



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

### EDICIÓN ESPECIAL

**Año II - Nº 258**

**Quito, miércoles 4 de febrero del 2015**

**Valor: US\$ 1.25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre  
Segundo Piso  
Telf. 2901 - 629

Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA  
para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

44 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

**Al servicio del país  
desde el 1º de julio de 1895**

### SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA  
DEL ECUADOR**

- SENAE-DGN-2013-0581-RE Refórmase el Reglamento para los regímenes de excepción: "TRÁFICO POSTAL INTERNACIONAL" y "MENSAJERÍA ACELERADA O COURIER" .. 1**
- SENAE-DGN-2014-0009-RE Expídanse los procedimientos documentados denominados: SENAE-ISEE-2-7-011-V1 Instructivo para el uso del Sistema Aplicación / Uso de Nota de Crédito; y, SENAE-ISEE-2-3-045-V2 Instructivo para el uso del Sistema Solicitud de Reestiba de Mercancías ..... 3**
- SENAE-DGN-2014-0010-RE Expídase el procedimiento documentado denominado: SENAE-ME-3-3-001-V1 Manual específico para la gestión de proyectos de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información ..... 13**

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA  
DEL ECUADOR**

**Nro. SENAE-DGN-2013-0581-RE**

**Guayaquil, 24 de diciembre de 2013**

**DIRECTOR GENERAL**

**Considerando:**

Que en el Capítulo I, "Naturaleza y Atribuciones", Título IV, "De la Administración Aduanera", regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, instruye: "Art. 207.- Potestad Aduanera.- La potestad aduanera es el conjunto de derechos y atribuciones que las normas supranacionales, la ley y el reglamento otorgan de manera privativa al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para el cumplimiento de sus fines."

Que el Art. 50 de la Decisión N° 671 de la Comunidad Andina, publicada en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena N° 1520, de fecha 16 de julio de 2007, y reformada en su vigencia mediante Decisión 716, indica lo siguiente: “*Artículo 50.- Mensajería Acelerada o Courier: Las autoridades aduaneras podrán adoptar procedimientos simplificados de despacho aduanero en los envíos de correspondencia, documentos y determinadas mercancías, en la forma y condiciones que establezca la legislación nacional de cada País Miembro y las disposiciones contenidas en Acuerdos internacionales suscritos, en su caso, por los Países Miembros.*”

Que en el Art. 165 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 351 de fecha 29 de Diciembre de 2010, se establece: “*Art. 165.- Mensajería Acelerada o Courier.- La correspondencia, documentos y mercancías que cumplan con lo previsto en el reglamento dictado por la Directora o Director General del Servicio Nacional de Aduanas y no excedan los límites previstos en el mismo, transportados por los denominados correos rápidos, se despacharán por la aduana mediante formalidades simplificadas conforme la normativa dictada por el Servicio Nacional de Aduanas. Los envíos o paquetes que excedan el límite establecido, se sujetarán a las normas aduaneras generales.*”

Que mediante resolución SENAE-DGN-2013-0472, del 28 de noviembre de 2013, el suscrito expide el Reglamento para los regímenes de excepción: “Tráfico Postal Internacional” y “Mensajería Acelerada o Courier”.

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 934, de fecha 10 de noviembre de 2011, el Econ. Xavier Cárdenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

En atención a la normativa legal aduanera invocada, el suscrito Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución conferida en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, **RESUELVE** expedir las siguientes:

**REFORMAS AL REGLAMENTO PARA LOS REGÍMENES DE EXCEPCIÓN: “TRÁFICO POSTAL INTERNACIONAL” Y “MENSAJERÍA ACELERADA O COURIER”**

**Artículo 1.-** Sustitúyase el concepto de fraccionamiento dentro del artículo 1, por el siguiente:

**“FRACCIONAMIENTO DE ENVÍOS:** Es la declaración de mercancías, producto de envíos del mismo o diferentes consignantes para un mismo consignatario, que arriben en una misma guía madre, cuya sumatoria total de peso y valor exceda los límites establecidos en el presente reglamento, con el fin de beneficiarse de la exoneración

tributaria en las categorías establecidas en los regímenes de excepción de “Tráfico Postal Internacional” y “Mensajería Acelerada o Courier”.”

**Artículo 2.-** Sustitúyase en el literal h) del artículo 12, la frase: “*Así también, serán solidariamente responsables con el consignatario por la veracidad y exactitud de los datos declarados, el cumplimiento de las formalidades aduaneras y el pago de multas que se generen por este concepto. El procedimiento sancionatorio podrá ser iniciado en contra del consignatario o en contra de la empresa courier; en uno u otro caso, las acciones de cobro podrán seguirse únicamente en contra de quien se hubiere seguido el sumario administrativo.*”, por la siguiente: “*Así también, comparte con el consignatario la obligación de declarar con exactitud y de cumplir las formalidades aduaneras a cabalidad, por lo que serán solidariamente responsables con el consignatario por las infracciones cometidas y por las multas que se generen por este concepto. El procedimiento sancionatorio por contravención podrá ser iniciado en contra del consignatario y/o en contra de la empresa courier; la acción de cobro de la multa por contravención no podrá seguirse en contra de quien no se hubiere iniciado sumario administrativo. Las multas por faltas reglamentarias se impondrán directamente en contra del operador courier, con las excepciones previstas en la presente resolución.*”.

**Artículo 3.-** Inclúyase dentro del artículo 22, para la categoría “B”, el siguiente inciso: “*Se prohíbe la importación de bebidas alcohólicas, bajo los regímenes de excepción de tráfico postal y mensajería acelerada o courier, dentro de la categoría “B”.*”.

**Artículo 4.-** Sustitúyase en el artículo 22, en el primer inciso de la categoría “D” la frase “*un periodo de doce meses*” por “*un año fiscal*”; de la misma manera, en el segundo inciso, sustituir la frase “*doce meses*” por “*un año fiscal*”.

**Artículo 5.-** Inclúyase al final del artículo 24 el siguiente inciso:

*“El fraccionamiento que se efectúe respecto de varias guías hijas amparadas bajo una misma guía madre, podrá ser determinado, tanto en control concurrente como en control posterior. Sin embargo, en los casos en que, como resultado de un proceso investigativo, se detecte que un importador, sea personalmente o empleando envíos relacionados, se ha beneficiado de la exoneración de tributos en categoría “B” con el fin de comercializar las mercancías amparadas en iguales o diferentes manifiestos, se lo procesará al importador por la infracción tipificada en el literal e) del artículo 178 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.”.*

**Artículo 6.-** Agréguese las siguientes disposiciones transitorias:

**“OCTAVA.-** La exoneración de autorizaciones, permisos, licencias y registros previstos en la normativa vigente, para mercancía clasificada en la categoría D, hasta por USD \$500.00 por una sola vez cada año fiscal, será aplicable para la mercancía que se embarque a partir del 01 de enero del 2014. Para la mercancía embarcada con anterioridad a

dicha fecha, se aplicará la disposición contenida en la resolución SENA-E-DGN-2012-0146-RE (RO-735; 29-Jun-2012).”

La presente resolución entrará en vigencia a partir de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

f.) Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia de su original.- f.) Ilegible.- Secretaría General, SENA-E.

---

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA  
DEL ECUADOR**

**Nro. SENA-E-DGN-2014-0009-RE**

**Guayaquil, 06 de enero de 2014**

**DIRECCIÓN GENERAL**

**Considerando:**

Que el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala que son entidades del Sector Público, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: “El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...”.

Que, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, “... l. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...”

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cardenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

**Resuelve:**

**PRIMERO.-** Expedir los procedimientos documentados denominados:

1. “SENAE-ISEE-2-7-011-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA APLICACIÓN / USO DE NOTA DE CRÉDITO”
2. “SENAE-ISEE-2-3-045-V2 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA SOLICITUD DE REESTIBA DE MERCANCÍAS”

**SEGUNDO.-** Se deja sin efecto el instructivo de sistema: “SENAE-ISEE-2-3-045-V1 Instructivo Para el Uso del Sistema Registro y Consulta de Re-estiba de Unidad de Carga, Versión 1”, expedido mediante Resolución Nro. SENA-E-DGN-2013-0322-RE, de fecha 27 de agosto del 2013.

**Disposición Final**

Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido

1. “SENAE-ISEE-2-7-011-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA APLICACIÓN / USO DE NOTA DE CRÉDITO”

2. "SENAE-ISEE-2-3-045-V2 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA SOLICITUD DE REESTIBA DE MERCANCÍAS" en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

f.) Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

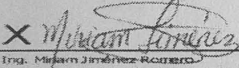
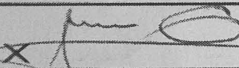



SENAE-ISEE-2-7-011-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA APLICACIÓN / USO DE NOTA DE CRÉDITO

DICIEMBRE 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Aplicación / uso de nota de crédito.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el uso de las notas de crédito a favor de un Operador de Comercio Exterior en las operaciones de importación del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Aplicación / uso de nota de crédito.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Ing. Miriam Jiménez Romero Analista de Mejora Continua y Normativa 13/12/13	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua 16/12/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa (E) 20.12.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Diciembre 2013	Versión Inicial	Ing. Miriam Jiménez Romero

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDAD
4. CONSIDERACIONES GENERALES
5. PROCEDIMIENTO
6. ANEXOS

Ecuador a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Aplicación / uso de nota de crédito.

2. ALCANCE

Está dirigido a los operadores de comercio exterior beneficiarios de notas de crédito..

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el uso de las notas de crédito a favor de un Operador de Comercio Exterior en las operaciones de importación del Servicio Nacional de Aduana del

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los operadores de comercio exterior beneficiarios de notas de crédito.

3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información así como su aprobación y difusión.

4. **CONSIDERACIONES GENERALES**

4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

5.2. Seleccione el menú principal “Servicios Informativos”, sub-menú “2.8 Nota de Crédito” y luego haga clic en la opción “2.8.6 Aplicación / uso de nota de crédito”.

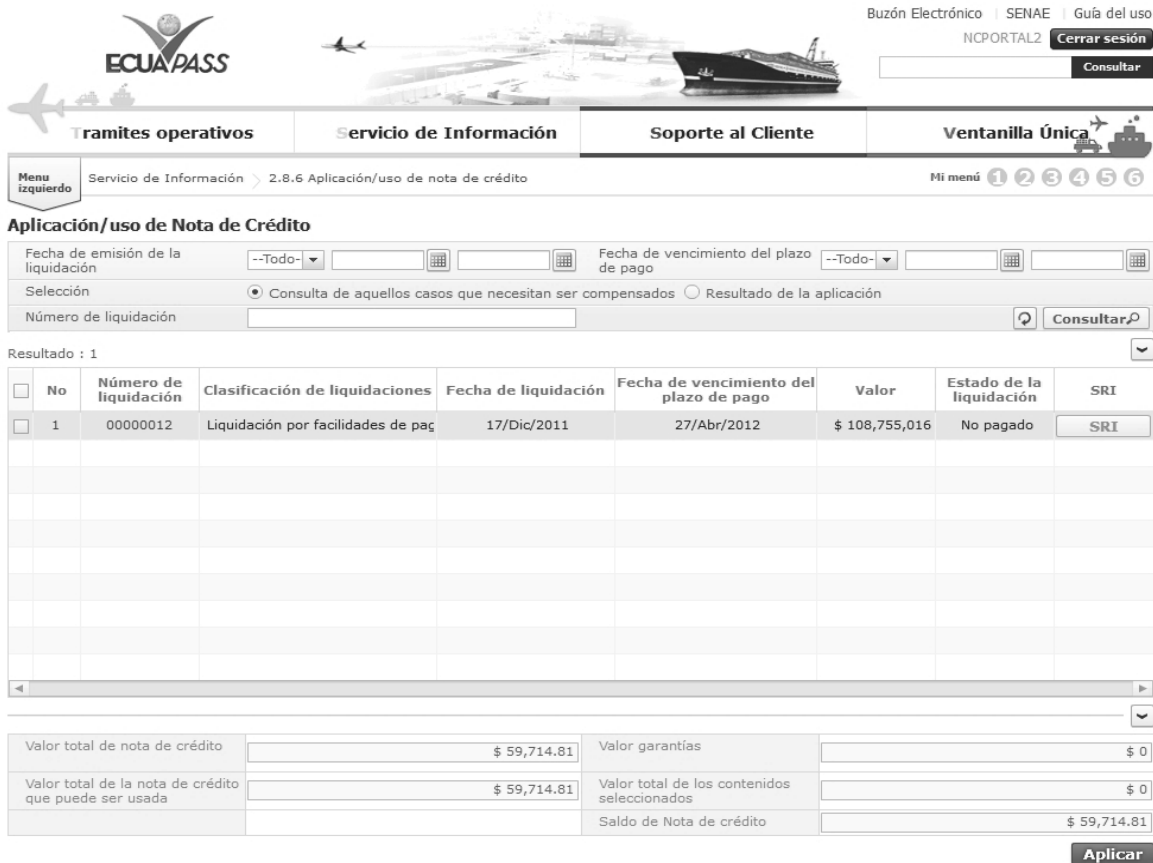
4.1.1. **Usuario:** Operadores de comercio exterior beneficiarios de notas de crédito, usuarios del portal externo.

5. **PROCEDIMIENTO**

5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://portal.aduana.gob.ec/>, visualice el portal externo Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.







5.3. En el detalle de la opción se presenta la siguiente pantalla:



5.3.1 Explicación de campos de cabecera:

Aplicacion/ uso de Nota de Credito

Fecha de emisión de la liquidación	--Todo--			Fecha de vencimiento del plazo de pago	--Todo--		
Selección <input checked="" type="radio"/> Consulta de aquellos casos que necesitan ser compensados <input type="radio"/> Resultado de la aplicación							
Numero de liquidación							 <input type="button" value="Consultar"/>

- **Fecha de emisión de la liquidación:** Filtra la fecha de emisión de la liquidación pendiente de pago.
- **Fecha de vencimiento del plazo de pago:** Filtra la fecha máxima de pago de la liquidación.
- **Consulta de aquellos casos que necesitan ser compensados:** Despliega el listado de liquidaciones pendientes de pago.
- **Resultado de la aplicación (consulta de los resultados del pago):** Despliega el resultado de pagos realizados.
- **Número de liquidación:** Filtra el número de liquidación que se desea pagar.
- : Botón que actualiza las opciones de búsqueda.
- : Haciendo clic en el botón, se puede abrir y cerrar el grid de resultados.
- : Botón a través del cual se obtiene la información solicitada a través de los diferentes criterios de búsqueda utilizados.

5.3.2 Explicación de los campos de que se presentan en el grid de resultados al presionar el botón “Consultar”:

<input type="checkbox"/>	No	Numero de liquidacion	Clasificacion de liquidaciones	Fecha de liquidación	Fecha de vencimiento del plazo de pago	Valor	Estado de la liquidación	SRI
<input type="checkbox"/>	1	31926550	LIQUIDACION DE LA DECLARACI	25/Nov/2013	27/Nov/2013	\$ 930.52	NO PAGADO	<input type="button" value="SRI"/>
<input type="checkbox"/>	2	31926503	LIQUIDACION DE LA DECLARACI	25/Nov/2013	27/Nov/2013	\$ 2,021.39	NO PAGADO	<input type="button" value="SRI"/>
<input type="checkbox"/>	3	31926273	LIQUIDACION DE LA DECLARACI	25/Nov/2013	27/Nov/2013	\$ 780.21	NO PAGADO	<input type="button" value="SRI"/>
<input type="checkbox"/>	4	31926268	LIQUIDACION DE LA DECLARACI	25/Nov/2013	27/Nov/2013	\$ 709.19	NO PAGADO	<input type="button" value="SRI"/>
<input type="checkbox"/>	5	31925069	LIQUIDACION DE LA DECLARACI	22/Nov/2013	26/Nov/2013	\$ 57.83	NO PAGADO	<input type="button" value="SRI"/>
<input type="checkbox"/>	6	31924711	LIQUIDACION DE LA DECLARACI	22/Nov/2013	26/Nov/2013	\$ 37,261.36	NO PAGADO	<input type="button" value="SRI"/>
<input type="checkbox"/>	7	31921702	LIQUIDACION DE LA DECLARACI	21/Nov/2013	25/Nov/2013	\$ 9,564.72	NO PAGADO	<input type="button" value="SRI"/>
<input type="checkbox"/>	8	31921482	LIQUIDACION DE LA DECLARACI	21/Nov/2013	25/Nov/2013	\$ 59,874.03	NO PAGADO	<input type="button" value="SRI"/>
<input type="checkbox"/>	9	31918014	LIQUIDACION DE LA DECLARACI	20/Nov/2013	22/Nov/2013	\$ 15,162.2	NO PAGADO	<input type="button" value="SRI"/>

- **Número de liquidación:** Corresponde al número de liquidación pendiente de pago emitida en el sistema Ecuapass.
- **Clasificación de liquidaciones:** Corresponde al tipo de liquidación, por ejemplo: liquidación de multa, tasas, intereses, etc.
- **Fecha de liquidación:** Es la fecha en que se emite la liquidación en el sistema, ya sea en forma automática o manual.
- **Fecha de vencimiento del plazo de pago:** Es la fecha máxima de pago de la liquidación
- **Valor:** Es el monto por el cual se emitió la liquidación.
- **Estado de la liquidación:** Corresponde a la condición de la liquidación de acuerdo al catálogo de estados registrado en Ecuapass, los mismos que pueden ser:
  - Pagado: Si se escoge el radio botom “Resultado de la aplicación” como criterio de búsqueda.
  - No pagado: Si se escoge el radio botom “Consulta de aquellos casos que necesitan ser compensados” como criterio de búsqueda.
- **SRI:** Esta opción se activa cuando el beneficiario ya no tiene saldo en la cuenta de nota de crédito emitida por el Senae. El contribuyente debe utilizar este botón cuando desee aplicar una nota de crédito emitida por el SRI en el pago de tributos al comercio exterior.

5.3.3 Explicación de los campos ubicados en la sección inferior:

Valor total de nota de credito	\$ 1,049.03	Valor Garantías	\$ 1,000
Valor total de la nota de credito que puede ser usada	\$ 49.03	Valor total de los contenidos seleccionados	\$ 0
Saldo de Nota de Crédito	\$ 49.03	Valor pendiente de pago	\$ 0

- **Valor total de nota de crédito:** Corresponde a la sumatoria de los montos de todas las notas de crédito emitidas a favor del contribuyente.
- **Valor garantías:** Constituye el monto de nota de crédito usado como garantía aduanera.
- **Valor total de la nota de crédito que puede ser usada:** Es el monto resultante de la diferencia entre el valor registrado en el campo “Valor total de nota de crédito” y el valor registrado en el campo “Valor garantías”.
- **Valor total de los contenidos seleccionados:** Es la sumatoria de los valores de las liquidaciones seleccionadas en el grid de resultados.
- **Saldo de nota de crédito:** Es la diferencia obtenida entre el valor registrado en el campo “Valor total de la nota de crédito que puede ser usada” y el valor registrado en el campo “Valor total de los contenidos seleccionados”.
- **Aplicar**: Botón utilizado para que el sistema procese el uso de la nota de crédito.

5.3.4 Explicación de la funcionalidad

Cuando se selecciona el criterio de búsqueda y luego se presiona el botón “Consultar”, se despliega en una lista las liquidaciones pendientes de pago

según la búsqueda realizada, con el detalle de campos detallados en el numeral 5.3.2.

Una vez obtenido el resultado, debe seleccionar dando clic en el cuadro situado a la izquierda de la o las liquidaciones que se pretenden pagar con nota de crédito ya sea emitida por el Senae o por el SRI.

Presionar el botón “Aplicar” a fin de que el sistema procese el uso de la nota de crédito, y aparece una ventana pop up de confirmación:



Si el contribuyente está seguro de hacer el uso de la nota de crédito, debe seleccionar “Sí”, en cuyo caso la nota de crédito se aplica al pago de la liquidación seleccionada. Si el contribuyente no está seguro de usar la nota de crédito, debe escoger el botón “No”.

6. ANEXOS


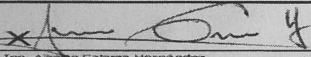
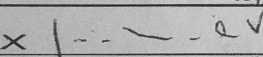
No hay anexos.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia de la copia.- f.) Ilegible.- Secretaría General, SENA E.



SENAE-ISEE-2-3-045-V2

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA SOLICITUD DE REESTIBA DE MERCANCÍAS  
DICIEMBRE 2013  
HOJA DE RESUMEN**

<b>Descripción del documento:</b>			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Registro y Consulta de Reestiba de Mercancías			
<b>Objetivo:</b>			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el registro y consulta de la solicitud de reestiba de mercancías, a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Registro y Consulta de Reestiba de Mercancías			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
<b>Nombre / Cargo / Firma / Fecha</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>	
X  Ing. Patricia Coronado Domínguez Analista de Mejora Continua y Normativa 13/12/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua 16/12/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa 20.12.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Razón</b>	<b>Responsable</b>
2	Diciembre 2013	Cambio de nombre en la etiqueta de la opción. Antes: Solicitud de Re-Estiba de Unidad de Carga, después: Registro y Consulta de Reestiba de Mercancías	Ing. Patricia Coronado D.
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

**ÍNDICE**

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABILIDAD**
4. **CONSIDERACIONES GENERALES**
5. **PROCEDIMIENTO**
6. **ANEXOS**

**1. OBJETIVO**

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el registro y consulta de la solicitud de reestiba de mercancías, a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Registro y Consulta de Reestiba de Mercancías

**2. ALCANCE**

Está dirigido a los transportistas, agentes de aduana, importadores y exportadores.

**3. RESPONSABILIDAD**

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los transportistas, agentes de aduana, importadores y exportadores.

3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

5.2. Seleccione el menú principal “Trámites operativos”, sub-menú “Elaboración de e-Doc. Operativo” y luego haga clic en “Formulario de solicitud categoría”.



5.3. En el detalle de la opción se presentan 2 pestañas que incluyen los documentos electrónicos. Se procede a dar clic en la pestaña “Cargas”.

**Formulario de solicitud categoría**



**4. CONSIDERACIONES GENERALES**

4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

4.1.1. **Usuario.-** Transportistas, agentes de aduana, importadores y exportadores.

4.1.2. **Transportista.-** Aquel autorizado por el organismo competente de su país de origen, para ejecutar o hace ejecutar el transporte de mercancías.

4.1.3. **Agente de carga internacional.-** Empresa que puede realizar y recibir embarques, consolidar, y desconsolidar mercancías, actuar como Operador de Transporte Multimodal sujetándose a las leyes de la materia y emitir documentos propios de su actividad tales como conocimientos de embarque, guías aéreas, certificados de recepción, certificados de transporte y similares.

4.1.4. **Consolidador de carga.-** Operador distinto del porteador, que transporta carga en forma agrupada, bajo su nombre y responsabilidad, destinada a uno o más consignatarios finales, debidamente autorizado por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Según el Art. 2, literal u) del Reglamento al Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

**5. PROCEDIMIENTO**

5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://portal.aduana.gob.ec/>, visualice el portal externo Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.



- 5.4. Los documentos electrónicos que se presentan se encuentran categorizados como “Importación” y “Exportación”, para lo cual el usuario seleccionará en la sección de “**Importación**” el documento electrónico “**Registro y Consulta de Reestiba de Mercancías**”.

**Formulario de solicitud categoria**

Despacho Aduanero **Cargas**

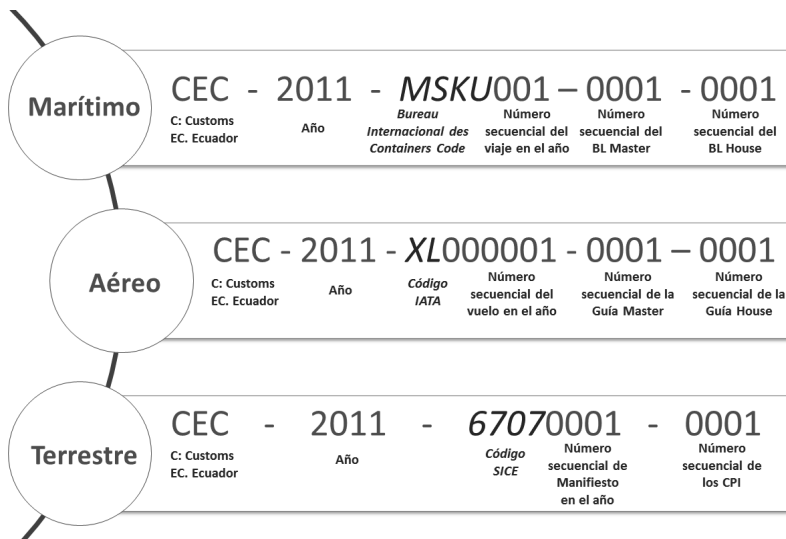
**Importacion**

Registro y Consulta de Declaración Aduanera Simplificada-Transbordo	Seleccionar
Solicitud de Corrección de DAS-TR	Seleccionar
Registro de Medio de Transporte	Seleccionar
Registro de reestiba de medio	Seleccionar
Solicitud de Guía de Distribución	Seleccionar
Registro y Consulta de Reestiba de Mercancías	Seleccionar
Registro y Consulta de Material de Uso Emergente	Seleccionar
Registro y consulta de ingreso para courier	Seleccionar
Solicitud de Salida de Contenedor Vacío	Seleccionar
Registro de Informe de Regalía	Seleccionar
Registro de Consignación	Seleccionar
Consulta de Solicitud de Salida de Contenedor Vacío	Seleccionar
Administración de Compañías de Courier	Seleccionar
Registro de Justificativos de Auditoría de Inventario	Seleccionar

- 5.5. Se presentan los siguientes campos para ser llenados.

* Solicitante	05909025	Número de Solicitud	
* Tipo de Solicitud	--Selección--	* Número de Carga	
DAE		Fecha de Solicitud	04/09/2012 07:43 AM PM
* Fecha Estimada de Re-Estiba	04/09/2012	* Depósito	--Selección--
Distrito Informado	--Selección--		
* Motivo de la Solicitud (Máx: 500)			

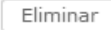

- **Solicitante:** Solicitante OCE
- **Número de solicitud:** Número de entrega
- **Número de Carga:** Identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.





Debe dar clic en el botón  para registrar la entidad participante.

Una vez efectuado el registro de entidad participante, la misma puede ser eliminada al seleccionar el registro y dar clic en el botón


 o modificada al seleccionar el registro a modificar y posterior dar clic en el botón 

**5.7.** Se presentan los siguientes campos de detalle de mercancía para re-estiba para ser llenados.

Detalle de Mercancía Para Re-Estiba

Contenedor **Carga Suelta**

<input type="checkbox"/>	Secuencia	Número de Carga			Número de Contenedor	Tamaño y Tipo de Contenedor	Descripción de la Mercancía	Peso Manifestado	Peso Ingresado	Sello 1	Sello 2	Sello 3
		MRN	MSN	HSN								



- **Secuencia:** Identificación secuencial del registro de la carga suelta.
  - **Número de Carga:** Identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
  - **Número de Contenedor:** XXXX-#####-#
  - **Tamaño y Tipo de Contenedor:**
    - Dime coated tank
    - Epoxy coated tank
    - Pressurized tank
    - Refrigerated tank
    - Stainless steel tank
    - Nonworking reefer container 40 ft
    - Europallet
    - Scandinavian pallet
    - Trailer
    - Nonworking reefer container 20 ft
    - Exchangeable pallet
    - Semi-trailer
    - Tank container 20 feet
    - Tank container 30 feet
- Tank container 40 feet
  - Container ic 20 feet
  - Container ic 30 feet
  - Container ic 40 feet
  - Refrigerated tank 20 feet
  - Refrigerated tank 30 feet
  - Refrigerated tank 40 feet
  - Tank container ic 20 feet
  - Tank container ic 30 feet
  - Tank container ic 40 feet
  - Refrigerated tank ic 20 feet
  - Temperature controlled container 30
  - Refrigerated tank ic 40 feet
  - Movable case: 1 < 6,15 m
  - Movable case: 6,15 < 1 < 7,82 m
  - Movable case: 7,82 < 1 < 9,15 m
  - Movable case: 9,15 < 1 < 10,90 m
  - Movable case: 10,90 < 1 < 13,75 m
  - Totebin
  - Temperature controlled container 20

## 12 -- Edición Especial N° 258 - Registro Oficial - Miércoles 4 de febrero de 2015

- Temperature controlled container 40
- Non working refrigerated (reefer) container 30 ft
- Dual trailers
- 20 ft il container (open top)
- 20 ft il container (closed top)
- 40 ft il container (closed top)
- **Peso Manifestado** : Peso manifestado #,###,###,###.## Kg
- **Peso Ingresado:** Peso ingresado #,###,###,###.## Kg
- **Sello 1:** Precinto 1 del Contenedor
- **Sello 2:** Precinto 2 del Contenedor
- **Sello 3:** Precinto 2 del Contenedor
- **Sello 4:** Precinto 4 del Contenedor

5.8. Se presentan los campos de “Detalle de Nueva Unidad de Carga o Embalaje”.

### Detalle de Nueva Unidad de Carga o Embalaje

No	Tipo de Re-Estiba	Condición de Contenedor	Número de Contenedor	Tipo de Embalaje

\* Tipo de Re-Estiba: --Selección--    Condición de Contenedor: --Selección--  
 Número de Contenedor:     Tipo de Embalaje: --Selección--

- Los contenedores y carga suelta se registran por “Secuencia”; para registrar una nueva secuencia se debe dar clic al botón .
- Una vez efectuado el registro de una secuencia, la misma puede ser eliminada al seleccionar el registro y dar clic en el botón  o modificada al seleccionar el registro modificarlo y posterior dar clic en el botón .

5.9. Se presentan los siguientes campos de “Documentos de Acompañamiento”.

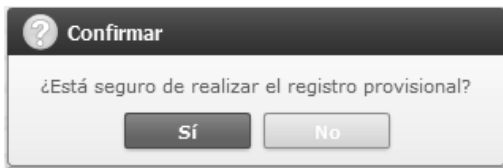
### Documentos de Acompañamiento

<input type="checkbox"/>	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Documento	Número de Documento	Archivo

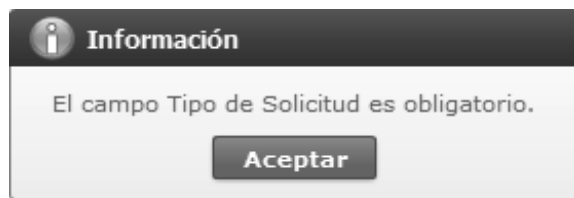
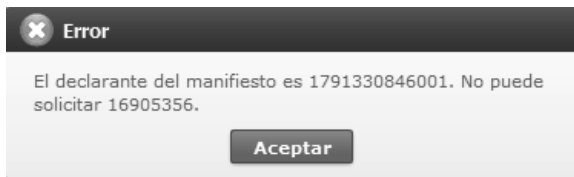
Nombre de Documento:     Número de Documento:

Tamaño de Total :

- **Nombre del Archivo:** Nombre de archivo adjunto
  - **Tamaño del Archivo:** Tamaño de archivo adjunto
  - **Nombre de Documento:** Nombre de documento adjunto
  - **Descripción de Documento:** Descripción de documento adjunto
  - **Archivo:** Archivo adjunto
- 5.10. El usuario puede guardar temporalmente el registro y una vez realizado el registro debe dar clic al botón  para su ejecución y se presentan los siguientes mensajes:
- Un mensaje de confirmación que cuenta con dos acciones “Si” en caso de continuidad del registro y “No” en caso de querer continuar con el registro o edición de la información.



- En caso de no haber registrado un campo mandatorio o un campo erróneo en el documento electrónico se presentan mensajes de error o de información indicando los campos que requieren ser registrados.



- 5.11. Se puede consultar la solicitud guardada provisionalmente en el grid superior y una vez realizada la modificación de registro se dá clic al botón **Modificar** para su ejecución.
- 5.12. Se puede consultar la solicitud guardada provisionalmente en el grid superior y una vez realizada la eliminación de registro se dá clic al botón **Eliminar** para su ejecución.
- 5.13. Se puede consultar la solicitud guardada provisionalmente en el grid superior y una vez realizado el registro se dá clic al botón **Enviar** para su ejecución de envío.

## 6. ANEXOS

No hay anexos.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.-  
Certifico que es fiel copia de la copia.- f.) Ilegible.-  
Secretaría General, SENAE.

---

## SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Nro. SENAE-DGN-2014-0010-RE

Guayaquil, 06 de enero de 2014

### DIRECCIÓN GENERAL

#### Considerando:

Que el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala que son entidades del Sector Público, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: “*El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...*”.

Que, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, “... l. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...”

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cardenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

**Resuelve:**

**PRIMERO.-** Expedir el procedimiento documentado denominado:

**“SENAE-ME-3-3-001-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN”.**

**Disposición Final**

Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido documento **“SENAE-ME-3-3-001-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN”** en el Registro Oficial.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

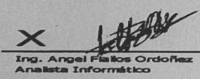
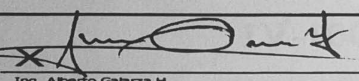
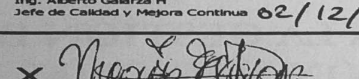
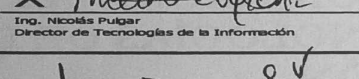
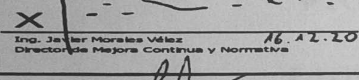
f.) Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

SENAE-ME-3-3-001-V1

**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

NOVIEMBRE 2013

**HOJA DE RESUMEN**

Descripción del documento:			
Este documento detalla el procedimiento a seguir para aplicar la gestión de proyectos, a los proyectos de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información.			
Objetivo:			
Describir en forma sencilla, ordenada y simplificada los procedimientos para la gestión de proyectos de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información, bajo los lineamientos de las mejores prácticas estandarizadas.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Ing. Angel Fiallos Ordoñez Analista Informático 31/11/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Ing. Alberto Galarza H Jefe de Calidad y Mejora Continua 02/12/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Nicolás Pulgar Director de Tecnologías de la Información	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa 16.12.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Luis Villavicencio Franco Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol... 20.12.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Octubre 2013	Versión Inicial	Ing. Angel Fiallos Ordoñez

**ÍNDICE**

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABILIDAD**
4. **NORMATIVA VIGENTE**
5. **CONSIDERACIONES GENERALES**
6. **PROCEDIMIENTOS**
7. **FLUJOGRAMAS**
8. **INDICADORES**
9. **ANEXOS**

**1. OBJETIVO**

Definir y estandarizar las actividades necesarias para la gestión de proyectos a cargo de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, con el fin de establecer un marco de trabajo dinámico, flexible y adaptable a la cultura organizacional de la institución como apoyo a los procesos de un proyecto determinado.

**2. ALCANCE**

Está dirigido a los servidores aduaneros de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información, directores nacionales, empresas desarrolladoras de software, y demás servidores aduaneros que participen en cualquiera de las actividades necesarias para la puesta en marcha de un proyecto, a ser implementado por parte de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información, del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Comprende los siguientes procesos:

- Procesos de inicio del proyecto
- Procesos de planificación del proyecto
- Procesos de ejecución del proyecto
- Procesos de control y seguimiento del proyecto
- Proceso de control de calidad de Software
- Proceso control integrado de cambios
- Procesos de cierre del proyecto

**3. RESPONSABILIDAD**

**3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento es responsabilidad de los analistas informáticos, analistas de mejora continua, Jefe de Desarrollo de Sistemas, jefe de Infraestructura Tecnológica, Jefe de Calidad y Mejora Continua, Jefe de Normativa, Directores Técnicos de Áreas, Directores Nacionales, empresas desarrolladoras de software, y demás servidores aduaneros que participen en cualquiera de las actividades necesarias para la

puesta en marcha de un proyecto, a ser implementado por parte de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información, del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

**3.2.** Los analistas Informáticos, analistas de Mejora Continua y demás servidores aduaneros designados para llevar a cabo las actividades de los procesos de inicio, planificación, ejecución, seguimiento y cierre de proyectos informáticos, serán comunicados formalmente de sus roles y responsabilidades en el proyecto, a través del formulario “Acta de Constitución del Proyecto” aprobada.

**3.3.** El jefe de Mejora Continua, el jefe de Desarrollo Informático, el director de Mejora Continua y Normativa y/o su delegado, el director de Tecnologías de la información y/o su delegado, serán responsables de autorizar el acta de constitución del proyecto. En caso de que el producto o servicio para el cual ha generado el proyecto, sea requerido por un Director Nacional o un Director Distrital, también formara parte de la autorización del Acta de Constitución del proyecto y será referenciado como patrocinador del mismo.

**3.4.** El jefe de Mejora Continua realizará la autorización del formulario: “Estudio de Factibilidad y trazabilidad de requisitos”, elaborado por el analista de mejora continua, durante el proceso de planificación del proyecto.

**3.5.** El Jefe de Mejora Continua, el jefe de Desarrollo de sistemas, el director de Mejora Continua y Normativa y/o su delegado, el director de Tecnologías de la Información y/o su delegado y el funcionario delegado del proceso de control de calidad de software, conformaran el denominado: “Comité de Control de Cambios”, que se encargara de revisar, autorizar o rechazar los cambios o ajustes solicitados a los entregables, durante los procesos de ejecución y seguimiento del proyecto, a través del formulario: “Solicitud de Cambios”.

**3.6.** El jefe de Mejora Continua, el jefe de Desarrollo de sistemas, el director de Mejora Continua y Normativa y el director de Tecnologías de la Información, aprobaran los requerimientos funcionales elaborados por los analistas de Mejora Continua y revisados por los analistas informáticos, durante el proceso de planificación del proyecto. Esta descripción del alcance a solicitar, se detallará en el formulario: “Requerimiento de Desarrollo de Sistema.”

**3.7.** El jefe de Mejora Continua, el director de Mejora Continua y Normativa, el jefe de desarrollo y el director de Tecnologías de la Información, autorizaran los nuevos requerimientos funcionales, que son resultado de cambios al alcance de los requerimientos originales y que hubieren sido aprobados por el “Comité de Control de Cambios”.

**3.8.** Los servidores aduaneros delegados del director de Tecnología de la Información, para llevar a cabo el subproceso denominado: “Control de Calidad de

Software”, se encargaran de la verificación de los entregables generados por el equipo del proyecto, cuyo resultado se registrara en el formulario: “Lista de Control de Calidad de Software”.

3.9. El jefe de Desarrollo, autorizara la ejecución de las actividades necesarias para la implementación de los programas desarrollados para el proyecto, a través del formulario “Pase a Producción de Productos”, siempre que cuenten con el resultado favorable, en la verificación de los entregables, realizada durante el subproceso: “Control de Calidad de Software”.

3.10. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

#### 4. **NORMATIVA VIGENTE**

- Resolución DGN-0282-2011, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, Registro Oficial No. 244, 10/febrero/2012.
- Plan estratégico del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, 2013.

#### 5. **CONSIDERACIONES GENERALES**

5.1. **Procesos de un proyecto.-** Se entiende por proyecto al esfuerzo temporal que se elabora progresivamente y permite obtener productos, servicios o resultados. Un proyecto se compone de los siguientes procesos:

5.1.1. **Inicio.-** Actividades para la autorización formal de un proyecto. Se conforma el equipo del proyecto y se provee la información necesaria para comenzar el mismo.

5.1.2. **Planificación.-** Actividades necesarias para establecer si se pueden alcanzar los objetivos del proyecto, a través de la formulación de planes de gestión y del alcance respectivo

5.1.3. **Ejecución.-** Se completa el trabajo que se definió en los planes de gestión de proyecto y en los alcances definidos con el fin de lograr los objetivos establecidos.

5.1.4. **Control Integrado de cambios.-** Proceso que consiste en revisar todas las solicitudes de cambios, rechazar o aprobar los mismos y gestionar de ser el caso, los cambios a los entregables y a los planes de gestión del proyecto. Este proceso interviene desde el inicio del proyecto hasta su terminación.

5.1.5. **Seguimiento.-** Se mide el rendimiento del proyecto con respecto a los planes y alcance definidos en etapa de planificación.

5.1.6. **Cierre.-** Consiste en la revisión de todos los reportes de avance generados durante el proyecto, para garantizar que se hay cumplido con todas las actividades y se han obtenido los entregables esperados.

5.2. **Proceso de Inicio.-** En el proceso de inicio, se debe emitir el Acta de Constitución del Proyecto, este documento autoriza formalmente el inicio del proyecto y en el mismo se conforma el equipo de trabajo. Le otorga al líder del proyecto asignado la autoridad ante el equipo de trabajo conformado, autoridades, interesados y demás participantes, así como también los lineamientos necesarios para llevar a cabo el proyecto.

5.2.1. El acta de Constitución debe proveer los objetivos y los requisitos de alto nivel para el proyecto. Debe ser lo bastante amplia realista y consensuada posible para no necesitar cambios a medida que avanza el proyecto.

5.3. **Roles y Responsabilidades.-** Los roles y responsabilidades de los servidores aduaneros designados como miembros del equipo del proyecto en el formulario: “Acta de Constitución del Proyecto”, son las siguientes:

5.3.1. **Líder de Proyecto.-** Es el servidor aduanero encargado de definir el proyecto, su alcance, así como controlar y supervisar el avance a lo largo del ciclo de vida del mismo, asimismo de resolver incidentes que puedan aparecer en el tiempo. Tiene como su responsabilidad, las siguientes actividades:

- Definir las actividades del proyecto y de asignar a los demás miembros del equipo que las realizarán, en el cronograma de trabajo.
- Definir el alcance real del proyecto en los entregables del proceso de planificación del proyecto, así como los planes de gestión respectivos.
- Asegurar que se cumplan los tiempos y costos de las actividades del proyecto.
- Monitorear los avances del proyecto en el proceso de ejecución y presentar reportes cuando sus superiores lo soliciten.
- Planificar y asegurar la calidad del producto final del proyecto.
- Administrar los riesgos del proyecto y ejecutar planes de contingencia.
- Aceptar los entregables del proyecto previo a su implementación.
- Realizar el seguimiento post-producción con el equipo del proyecto y los principales usuarios identificados.
- Coordinar capacitaciones relacionadas a los usuarios y a los servidores de las unidades de



análisis funcional y atención al usuario, previo a la implementación del proyecto.

- Cerrar el proyecto.

**5.3.2. Analista de Mejora Continua.-** Responsable del levantamiento de información, análisis, casos de uso de negocio, diseño de pruebas, definición de mejoras y solicitudes de cambio.

**5.3.3. Tester.-** Encargado de elaborar escenarios de prueba, ejecutar el plan de pruebas e informar el resultado de las pruebas funcionales e integrales sobre de los módulos del sistema.

**5.3.4. Desarrollador.-** Responsable del diseño, programación, pruebas unitarias, implementación y documentación técnica de los diversos submódulos del sistema.

**5.4. Proceso de Planificación.-** En el proceso de planificación, se describe los entregables del proyecto que deben cumplir los objetivos planteados y el trabajo requerido para crearlos. Los documentos necesarios son los siguientes:

**5.4.1. Estudio de factibilidad y trazabilidad de requisitos.-** Es el documento que permite consensuar los objetivos del proyecto o mejora, identificar y documentar los requisitos solicitados por los usuarios e interesados y su origen. Así como también criterios de aceptación, requisitos de soporte, impactos, supuestos y restricciones.

**5.4.2. Requerimiento funcional.-** Este documento tiene el enunciado del alcance a ser desarrollado, con la descripción detallada y requisitos funcionales del producto a ser implementado en el proyecto.

**5.4.3. Casos de uso.-** Se refiere al documento que contiene la secuencia de interacciones que se desarrollarán entre el producto o aplicación desarrollada en el proyecto y sus actores en respuesta a un evento que inicia un actor principal. Los diagramas de casos de uso sirven para especificar la comunicación y el comportamiento de un sistema mediante su interacción con los usuarios y/u otros sistemas.

**5.4.4. Cronograma.-** Es el documento que tiene la lista de todas las fases, actividades, recursos, tareas e hitos de un proyecto con sus fechas previstas de comienzo y final. El líder del proyecto es el responsable de su elaboración y de aplicar las técnicas para reducir en lo posible los tiempos de ejecución. El cronograma una vez culminado debe ser puesto en conocimiento del equipo del proyecto, del patrocinador del proyecto y de los jefes y directores de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información.

**5.4.5. Plan de pruebas.-** Es un plan de gestión que permite especificar lo que se desea probar y cómo ejecutar dichas pruebas. Contiene los casos de uso

de negocio, los escenarios de cada uno de ellos, las fechas de pruebas planificadas y los responsables de su ejecución.

**5.4.6. Plan de Comunicación.-** Es el plan que comprende los canales de comunicación y actividades requeridas para garantizar que la generación, la recopilación, la distribución, el almacenamiento, la recuperación y la disposición final de la información del proyecto sean adecuadas y oportunas.

**5.4.7. Plan de Riesgos.-** Es el plan que contiene las actividades relacionadas con llevar a cabo la planificación de la gestión, la identificación, el análisis, la planificación de respuesta a los riesgos, así como su monitoreo y control del proyecto, con el fin de disminuir la probabilidad y el impacto de eventos negativos.

**5.5. Proceso de Ejecución:** el proceso que consiste en ejecutar el trabajo definido en la etapa de planificación del proyecto para cumplir con los objetivos del mismo.

**5.5.1.** El proceso de ejecución, considera los siguiente entregables por parte del equipo del proyecto:

**5.5.1.1. Escenarios de Pruebas.-** Son representaciones de comportamientos o configuraciones específicas del software desarrollado y que comprenden la casuística de un proceso de negocio específico establecido en un caso de uso. El líder del proyecto es responsable de asegurar la calidad del producto o aplicación desarrollada, a través de la correcta elaboración de los escenarios del plan de pruebas, por parte del equipo del proyecto.

**5.5.1.2. Entregables de desarrollo.-** Son los entregables generados por los miembros del equipo del proyecto, de la unidad de desarrollo informático y son siguientes:

- *Documentos de Diseño (Diagrama de Clases, Diagrama de Base de datos, Diagrama de Componentes).*
- *Código Fuente versionado.*
- *Sentencias y objetos de Base de datos.*
- *Documentos de pases a ambiente de pruebas.*
- *Estimado de almacenamiento en disco.*
- *Documento de pases a producción.*
- *Manuales técnicos o guías de Instalación.*

**5.5.1.3. Solicitudes de cambio.-** Solicitudes formales para realizar cambios en el proyecto, una vez que culmino la etapa de planificación. El líder del proyecto debe gestionar con el equipo del proyecto, la elaboración de la solicitud a través del formulario "Solicitud de Cambios" y de gestionarla en el proceso: "Control Integrado de Cambios".

**5.5.1.4. Manual General.-** Documento en donde se contempla el marco general de los procesos, la respectiva normativa en materia de regímenes aduaneros y todo lo relacionado con la técnica aduanera. Expedido mediante resolución por la Dirección General, en formato de resoluciones con articulados que servirán de base para la elaboración de los Manuales Específicos, Instructivos y Guías que conciernan.

**5.5.1.5. Manual Específico.-** Procedimiento documentado en donde a nivel de actividades se detalla la forma específica de llevar a cabo un proceso. Actividades que son realizadas por varios servidores aduaneros de una o más áreas. Expedido mediante resolución por la Dirección General. Su procedimiento de elaboración se detalla en el Instructivo para la Elaboración de Manuales Específicos.

**5.5.1.6. Instructivo de Trabajo.-** Documento en donde a nivel de tareas se detallan los procedimientos requeridos para la ejecución de las actividades operativas en general. Expedido mediante resolución por la Dirección General. Su procedimiento de elaboración se detalla en el Instructivo de Trabajo para la Elaboración de Instructivos de Trabajo o Instructivos de Sistemas.

**5.5.1.7. Instructivo de Sistemas.-** Descripción de los procedimientos requeridos para la ejecución de las actividades informatizadas. Expedido mediante resolución por la Dirección General. Su procedimiento de elaboración se detalla en el Instructivo de Trabajo para la Elaboración de Instructivos de Trabajo o Instructivos de Sistemas.

**5.5.1.8. Manuales Técnicos.-** Documento que va dirigido al personal técnico de las unidades de la Dirección de Tecnologías de la Información y al administrador del sistema, con el fin de poder dar mantenimiento al producto o aplicativo a implementar, así como también el instruir los pasos necesarios para realizar una instalación.

**5.5.1.9. Informes de desempeño.-** Este informe solicitado al Líder del Proyecto, por parte del patrocinador del proyecto o por los Jefes y Directores de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información, se utiliza para distribuir la información sobre el estado, el grado de avance del proyecto y el esfuerzo realizado a una fecha determinada. Las fechas de las reuniones en las que se planificara la revisión de los informes de desempeño se establecerán en el plan de comunicaciones del proyecto.

**5.5.2.** En el proceso de ejecución, se debe gestionar los canales de comunicación del proyecto, tanto externos como internos al equipo del proyecto. Así como también gestionar los riesgos y de ser necesario implementar las actividades de respuesta a los mismos.

**5.5.3.** En el caso de proyectos que necesiten contratación externa, en el proceso de ejecución se elabora los términos de referencia y se gestionan los procesos definidos para la compra a proveedores.

**5.6. Proceso de Seguimiento y Control:** En este proceso se realiza la verificación del alcance del proyecto, establecido en la etapa de planificación, a través de las etapas de pruebas de los aplicativos desarrollados en el proceso de ejecución del proyecto. Durante la verificación del alcance llevan a cabo las pruebas funcionales e integrales establecidas en el plan de pruebas del proyecto y en los escenarios de prueba.

**5.6.1.** Los servidores aduaneros delegados del Director de Tecnología de la Información, para llevar a cabo el subproceso de control de calidad de software, se encargaran de la revisión y verificación de los siguientes documentos entregables finalizados:

- Requerimientos funcionales aprobados
- Modelos de datos validados
- Código Fuente versionado
- Escenarios de Pruebas validadas
- Estimado de almacenamiento en disco.
- Métricas de calidad de software
- Manuales técnicos o guías de Instalación
- Ejecución de Plan de Pruebas a conformidad del líder del proyecto.

**5.6.2.** Los entregables a ser verificados por el subproceso de Control de Calidad de Software, deben ser comunicados por el Líder del proyecto y ser facilitados como mínimo, **un** día laborable anterior a la fecha planificada en cronograma para la puesta en producción del producto o aplicativo desarrollado.

**5.6.3.** El resultado de la revisión y verificación de los documentos, las observaciones y las recomendaciones con respecto a los entregables del proyecto, se establecerán en el formato: "Lista de control de Calidad de Software", el cual se remitirá al líder del proyecto y al Jefe de Desarrollo de Sistemas.

**5.6.4.** El resultado de la revisión de los entregables, si es favorable, establecerá de manera concisa si se puede continuar con las actividades necesarias para la puesta en producción del producto o aplicación desarrollada. En caso de que sea no favorable, detallara los entregables requieren de correcciones y que deberán gestionarse por medio de una solicitud de cambios.

**5.6.5.** Una vez que se cuente con el resultado favorable del subproceso de control de calidad, el desarrollador encargado, es responsable de versionar el código fuente en el repositorio de archivos respectivo y emitirá el listado definitivo de programas a ser implementados en ambiente de producción y detallado en los formularios: "Paso a Producción de

Productos” y “Requerimientos de Base de Datos”, y los remitirá al jefe de desarrollo en la fecha planificada en cronograma del proyecto.

5.6.6. Los delegados del subproceso de control de calidad, podrán realizar inspecciones de los entregables en cualquier momento de la etapa de ejecución del proyecto. Para lo cual solicitaran al líder del proyecto y a los miembros de equipo, reuniones de trabajo para revisión de avances de entregables y la generación de informes de observaciones y recomendaciones al Líder del Proyecto y a los Jefes y Directores de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información.

5.7. **Control Integrado de Cambios:** el proceso consiste en revisar todas las solicitudes de cambios, aprobar los mismos y gestionar los cambios a los entregables del proyecto. Cada solicitud de cambio debe ser remitida y expuesta por el líder del proyecto al “Comité de Control de Cambios” quien revisara el documento y evaluara el impacto y las restricciones de los cambios solicitados.

5.7.1. La solicitud de cambios deberá ser aprobada o rechazada en consenso por el “Comité de Control de Cambios”, quien establecerá la estrategia a seguir para la continuidad del proyecto.

5.7.2. Si la solicitud de cambios es aprobada por el “Comité de Control de Cambios”, el líder del proyecto coordinara con el equipo del proyecto, la implementación de los mismos en los entregables.

## 6. PROCEDIMIENTOS

### 6.1. Inicio del proyecto

Si los cambios afectan al cronograma de trabajo, el mismo deberá replantearse por parte del Líder del Proyecto y comunicarse al equipo del proyecto, al patrocinador del proyecto y a los Jefes y Directores de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información.

5.7.3. El detalle de los cambios en el alcance de las especificaciones funcionales deberá ser solicitado por el analista de mejora continua a través del formulario “Requerimiento de Desarrollo de Sistema.”, en donde se hará relación a la solicitud de cambios y al requerimiento original.

5.8. **Cierre del Proyecto:** Consiste en finalizar todas las actividades de todos los procesos del proyecto. El líder del proyecto registrara la información de culminación de actividades en el formulario: “Acta de Cierre de Proyecto” y revisará los entregables generados de manera que asegure que todo el trabajo del proyecto está completo y de que el proyecto ha alcanzado sus objetivos.

5.8.1. El cierre de proyecto incluye todas las actividades necesarias para el cierre administrativo del proyecto y la transferencia del producto, servicio o resultado final a los usuarios finales.

5.8.2. Toda la información del proyecto y los documentos generados en sus procesos, deben respaldarse de manera física en carpetas y en los repositorios digitales habilitados para el efecto. El líder del proyecto será responsable del respaldo y correcto almacenamiento de esta información histórica.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Recopila requisitos de alto nivel del proyecto	La necesidad del negocio, los resultados esperados del proyecto y los objetivos alineados al plan estratégico de la Institución, por parte del patrocinador del proyecto	Recopila requisitos de alto nivel del proyecto, usando para el efecto, técnicas como: entrevistas, cuestionarios, reuniones con los usuarios, entre otros y recopila datos para generar la información de inicio del proyecto.	Líder del proyecto	Información de alto nivel del proyecto.
2	Elabora acta de constitución preliminar del Proyecto	Información de alto nivel del proyecto.	Elabora el formato: “Acta de Constitución del proyecto” – Anexo1 de manera preliminar, documento que deberá contemplar los objetivos, justificación, alcance preliminar, hitos, equipo, supuestos y restricciones del proyecto, con el apoyo de técnicas de facilitación y experiencia.	Líder de proyecto	Acta de constitución preliminar del proyecto

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
3	Revisa el acta de constitución preliminar del Proyecto	Acta de constitución preliminar del proyecto	Revisa el acta de constitución preliminar del proyecto para evaluar la necesidad de cambios. En el caso de que no existan errores, procede conforme la actividad 5; caso contrario se procede con la actividad 4.	Directores y jefes de la Dirección de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Acta de Constitución con o sin errores
4	Corrige acta de constitución del proyecto	Acta de Constitución con errores	Corrige los objetivos, justificación, alcance preliminar, hitos, equipo de trabajo, supuestos y restricciones del proyecto. Regresa a la actividad 3.	Líder del Proyecto	Acta de Constitución corregida
5	Autoriza el acta de constitución del proyecto	Acta de Constitución sin errores	Autoriza el acta de constitución del proyecto, con la firma de los responsables del proceso. Se remite por correo electrónico la copia digital del acta aprobada, al equipo del proyecto y demás interesados. El jefe de Calidad y Mejora Continua, es responsable de almacenar el acta de constitución original en el repositorio de documentos físicos y lógicos.	Directores y jefes de la Dirección de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Acta de Constitución aprobada
6	Recepta copia del acta de constitución aprobada	Acta de Constitución aprobada	Recepta copia del acta de constitución aprobada, se realiza comunicación formal al líder del proyecto, su equipo y al patrocinador del proyecto, quienes reciben copia o archivo escaneado del acta de constitución original. Los Delegados del control de documentos de la Jefatura de Calidad y Mejora Continua para el control de manuales, guías e instructivos, reciben copia o archivo escaneado del acta de constitución original, para realizar la gestión respectiva hasta la expedición de los documentos indicados.	Equipo de proyecto y patrocinador delegados del control de documentos de la Jefatura de Calidad y Mejora Continua	Acta de Constitución aprobada
7	Convoca a reunión de inicio del proyecto	Acta de Constitución aprobada	Convoca a reunión de inicio del proyecto, al patrocinador del proyecto, al equipo de trabajo, a los jefes y directores de la Dirección de Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información y demás interesados, para exponer y acordar el alcance, objetivos, hitos, costos y necesidades del proyecto.	Líder del proyecto	Acta de reunión.

## 6.2. Planificación del proyecto

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Elabora estudio de factibilidad y trazabilidad de requisitos	Acta de Constitución	Transcribe la necesidad y los objetivos de los requerimientos de usuarios y se determina su origen, prioridad, complejidad, los criterios de aceptación, impacto en la implementación, requerimientos de soporte, restricciones y supuestos. Para el efecto se utiliza el formulario: "Estudio de factibilidad y trazabilidad de requisitos". – Anexo 12	Analista de Mejora Continua del Equipo del Proyecto	Estudio de factibilidad y trazabilidad de requisitos

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
2	Aprueba estudio de Factibilidad y trazabilidad de requisitos	Estudio de factibilidad y trazabilidad de requisitos elaborado	Determina si la necesidad, la importancia y la prioridad planteadas con respecto a los requisitos son válidas y de ser el caso aprueba el documento y procede con la actividad 3. En caso de que el documento requiera correcciones se devuelve el documento al analista de mejora continua con las observaciones respectivas.	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Estudio de factibilidad y trazabilidad de requisitos aprobado
3	Elabora Requerimiento Funcional	Estudio de factibilidad y trazabilidad de requisitos aprobado	Transcribe la descripción, el alcance y las especificaciones funcionales del producto o aplicativo a desarrollar, para el cual fue conformado el proyecto. Para el efecto se utiliza el formulario: <i>"Requerimiento de desarrollo de sistema"</i> – Anexo 10.	Analista de Mejora Continua	Requerimiento Funcional elaborado
4	Aprueba Requerimiento Funcional	Requerimiento Funcional elaborado	Aprueba el requerimiento funcional y procede con las actividades 5 y 6. En caso de corrección se devuelve el documento al analista de mejora continua con las observaciones respectivas.	Jefe de Calidad y Mejora Continua, Director de Mejora Continua y Normativa, Jefe de Desarrollo, Director de Tecnologías de la información.	Requerimiento Funcional aprobado
5	Elabora Casos de uso	Requerimiento Funcional Aprobado	Elabora los casos de uso de negocio correspondientes al alcance solicitado en el requerimiento funcional. Para el efecto se utiliza el formulario: <i>"Casos de Uso de Negocio"</i> – Anexo 2.	Analista de Mejora Continua	Casos de Uso
6	Asigna a desarrolladores del equipo del proyecto	Requerimiento Funcional Aprobado	Recepta el requerimiento funcional y lo asigna al desarrollador miembro del equipo del proyecto para inicio de actividades de ejecución.	Jefe de Desarrollo	Requerimiento funcional asignado
7	Elabora Cronograma	Requerimiento Funcional Aprobado y casos de uso	Estima las fases, actividades, recursos, tareas e hitos del proyecto en un diagrama de red. Se puede utilizar técnicas como la descomposición del trabajo. o experiencias en proyectos similares para la correcta estimación de los tiempos, costos y esfuerzos.	Líder de Proyecto	Cronograma del Proyecto
8	Elabora Plan de Pruebas	Casos de uso, Cronograma	Planifica las fechas y los responsables de las pruebas funcionales e integrales con fundamento en los casos de uso de negocio. Para el efecto se utiliza el formulario: <i>"Plan de Pruebas del Proyecto"</i> - Anexo 4.	Líder de Proyecto	Plan de Pruebas del Proyecto
9	Elabora de Plan de Comunicaciones	Plan de Pruebas	Elabora el plan de comunicaciones, en el cual se define como se va a manejar la emisión y recepción de los documentos del proyecto, el medio de comunicación y el grado de formalidad. Para el efecto se utiliza el formulario: <i>"Plan de</i>	Líder de Proyecto	Plan de Comunicaciones

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<i>Comunicaciones” – Anexo 7.</i>		
10	Elabora de Plan de Riesgos	Plan de Comunicaciones	Elabora el plan de gestión de riesgos, en el cual se detallan y se evalúa la prioridad de los riesgos en base a la probabilidad y el impacto. Se debe elaborar un plan de contingencia y un responsable para cada riesgo prioritario. Para el efecto se utiliza el formulario: “Plan de Riesgos” – Anexo 6	Líder de Proyecto	Plan de Riesgos

### 6.3. Ejecución del proyecto

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Elabora documentos de diseño de software	Requerimiento Funcional	Elabora los diagramas de clases, diagramas de componentes, de modelos de base de datos y demás diseños que sean requeridos de acuerdo al alcance de la aplicación requerida.	Desarrollador Miembro del equipo del proyecto.	Documentos de diseño de software
2	Realiza desarrollo de código fuente	Documentos de diseño de software	Codifica en los lenguajes de programación establecidos los programas fuentes que permitirán aplicar las reglas de negocio y la funcionalidad requerida.	Desarrollador Miembro del equipo del proyecto.	Código fuente
3	Elabora sentencias y objetos de base de datos	Documentos de diseño de software	Codifica los objetos y sentencias relacionados con el modelo de datos y la lógica del negocio a desarrollar. Los objetos de base de datos deben ser revisados por los funcionarios administradores de la base de datos y aplicaciones, así como deben ser puestos en conocimiento de los funcionarios que administran los sistemas de información.	Desarrollador Miembro del equipo del proyecto.	Sentencias y objetos de base de datos
4	Elabora escenarios de pruebas	Plan de Pruebas Casos de Uso	Elabora los escenarios de cada uno de los casos de negocio establecidos en el proceso de planificación.	Analista de Mejora Continua	Escenarios de pruebas
5	Elabora Manuales Específicos e instructivos	Leyes y Reglamentos	Elabora los manuales Específicos e instructivos relacionados al proyecto a ser aprobados, gestiona y da seguimiento a la elaboración de manuales generales, previo a la fecha de implementación del producto o servicio. Para el efecto, deberá seguir los lineamientos del instructivo: SENAE-IT-3-3-004-V2	Analista de Mejora Continua	Manuales Generales, Específicos e instructivos a ser expedidos
6	Remite al Proceso de Control y Seguimiento	Entregables de desarrollo Escenarios de pruebas	Remite los entregables de desarrollo al proceso de control y seguimiento, para la validación técnica y funcional correspondiente.	Desarrollador Miembro del equipo del proyecto.	Escenarios de pruebas ejecutados
7	Elabora documentos de	Escenarios de pruebas ejecutados	Versiona los archivos fuentes y detalla los archivos que requieren	Desarrollador Miembro del	Documentos de pase a

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	pase a producción	conformidad.	ser pasados a ambiente de producción, en los formatos: "Requerimientos de base de datos" – Anexo 13 y "Paso a Producción de Productos" – Anexo 11. Luego procede con la actividad 9.	equipo del proyecto.	producción
8	Elabora Manuales y Guías Técnicas	Escenarios de pruebas ejecutados.	Elabora un manual o guía técnica de instalación de los programas codificados dirigida a los administradores del sistema.	Desarrollador Miembro del equipo del proyecto.	Manuales o guías Técnicas
9	Remite al Subproceso de Control de Calidad	Escenarios de pruebas ejecutados. Documentos de pase a producción.	Revisar detalle del procedimiento "Subproceso de Control de Calidad". En caso que no exista conformidad en la verificación de los entregables del proyecto, se procede con la actividad 10. De existir conformidad se procede con la actividad 11.	Delegado de Control de Calidad	Entregables Verificados
10	Genera Solicitudes de Cambio	Entregables Verificados	Genera la solicitud de cambios, en caso de que los entregables verificados tuvieren observaciones, a través del formato "Solicitud de cambios" y gestionarse su revisión por el proceso: "Control Integrado de Cambios".	Líder del Proyecto	Solicitudes de cambios generadas
11	Autoriza Pase a Producción	Entregables verificados	Autoriza los documentos de pase a producción del producto o aplicativo del proyecto siempre que no tengan observaciones, previa coordinación con las áreas de Infraestructura tecnológica	Jefe de Desarrollo	Pase a Producción Autorizado
12	Ejecuta pase a Producción	Pase a Producción Autorizado	Realiza el pase a producción del aplicativo con el apoyo del equipo del proyecto y las guías o manuales técnicos expedidos para el efecto. Se puede realizar este procesos varias veces si se ejecutan implementaciones parciales	Administradores de Infraestructura Tecnológica,	Producto o aplicativo implementado
13	Administra Equipo del Proyecto	Cronograma Planes de Gestión Acta de Constitución del Proyecto	Gestiona al equipo del proyecto en el proceso de ejecución y aplica las técnicas y mejores prácticas para la administración, control y solución de problemas. Esta actividad puede ser ejecutada en cualquier instancia.	Líder del Proyecto	Registro de polémicas y soluciones aplicadas.
14	Ejecuta Plan de Riesgos	Plan de Riesgos Problema Presentado	Ejecuta las medidas de mitigación de los riesgos establecidos en la etapa de ejecución. Si un problema contemplado se presentase, el líder del proyecto ejecutara los procedimientos de contingencia establecidos en el plan de riesgos. Esta actividad puede ser ejecutada en cualquier instancia.	Líder del Proyecto	Planes de Contingencia aplicados
15	Realiza Informes de Desempeño	Cronograma Solicitud de jefes, directores o del patrocinador del	Elabora en cualquier momento del proceso de ejecución del proyecto un informe que compare el trabajo ejecutado Vs. el trabajo	Líder del Proyecto	Informe de Desempeño

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
		proyecto	planificado, y que contemple el porcentaje de avance del proyecto, los hitos cumplidos y por cumplir. Esta actividad puede ser ejecutada en cualquier instancia.		
16	Ejecuta Plan de Comunicaciones	Plan de Comunicaciones	Ejecuta el plan de comunicaciones para las notificaciones formales e informales en los canales y a los receptores establecidos. Esta actividad puede ser ejecutada en cualquier instancia.	Líder del Proyecto	Comunicaciones realizadas
17	Realiza seguimiento Post-Producción	Producto o aplicativo implementado en producción	Realizan de manera inmediata a la puesta en producción, el seguimiento post-producción de la aplicación o producto implementado. Para el efecto se realizara: revisiones funcionales con los usuarios, análisis de datos y verificaciones técnicas de rendimiento. Una vez concluida la actividad se transfiere al proceso de cierre.	Líder del Proyecto y Equipo del Proyecto	Informe del proyecto con Indicadores de resultados de éxito y de cumplimiento de objetivos.

#### 6.4. Control y seguimiento del proyecto

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Realiza Pruebas Unitarias	Entregables de desarrollo	Realiza las pruebas unitarias de los entregables desarrollados en el ambiente destinado al efecto y controlado por desarrolladores	Desarrollador Miembro de Equipo	Pruebas Unitarias realizadas
2	Realiza documentos de pase a ambiente de preproducción	Entregables de desarrollo verificados	Elabora los documentos con el listado de fuentes, configuraciones e instrucciones necesarias para realizar el pase a ambiente de preproducción, controlado por los delegados para el denominado " <i>Subproceso de control de calidad</i> ". (Proc. 6.5)	Desarrollador Miembro de Equipo	Documentación de pase a preproducción
3	Realiza Pase a ambiente de Preproducción	Documentación de pase a preproducción	Realiza el pase al ambiente de preproducción y comunicaran al equipo del proyecto para que dé inicio a las pruebas funcionales	Delegados de Control Calidad	Confirmación de pase ambiente de preproducción
4	Realiza Pruebas Funcionales e Integrales	Confirmación de pase ambiente de preproducción Escenarios de pruebas elaborados	Realiza las pruebas funcionales de los escenarios de pruebas elaborados por el equipo del proyecto. Si las pruebas son conformes, se procede con la actividad 7, caso contrario se evaluara si la causa es un error técnico para proceder con la actividad 6, o si la inconformidad se debe a un alcance incompleto del producto o servicio del proyecto para proceder con la actividad 5.	Analista de Mejora Continua	Resultados de las pruebas (Conformes o Inconformes)
5	Genera Solicitud de cambios	Resultado inconforme de pruebas funcionales integrales alcance definido	Se identifican las definiciones faltantes al alcance original del proyecto y realizara una solicitud de cambios que deberá gestionarse por el denominado: " <i>Proceso de control integrado de cambios</i> ". (Proc. 6.6)	Líder del Proyecto	Solicitud de cambios generada



No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
6	Realiza Corrección Técnica	Resultado inconforme de pruebas funcionales o integrales por errores técnicos	Realiza las correcciones necesarias a los incidentes técnicos reportados en el proceso de las pruebas funcionales e integrales y de ser necesario, solicitará un nuevo pase al ambiente de preproducción a los delegados del denominado: " <i>Subproceso de Control de Calidad</i> " (Proc. 6.5). Una vez realizada la corrección, procede a la actividad 4.	Desarrollador Miembro de Equipo	Corrección Técnica realizada.
7	Registra conformidad de escenarios de pruebas	Resultados de las pruebas Conformes	Certifica que las pruebas funcionales e integrales se realizaron a conformidad y emitirá el documento con los resultados de la ejecución de los escenarios de pruebas del proyecto.	Líder del Proyecto	Escenarios Ejecutados (a conformidad)
8	Versiona programas fuentes	Escenarios Ejecutados (a conformidad)	Versiona los archivos fuentes en el repositorio establecido para el efecto. Adicional se realizará las coordinaciones necesarias para generar una sola lista de programas fuentes. Con el listado de programas fuentes, el equipo de desarrollo continua la secuencia en la actividad: " <i>Elaboración de Documentos de pase a Producción</i> " del proceso " <i>Ejecución</i> ".	Desarrollador Miembro de Equipo	Lista de programas fuentes
9	Elabora documentos de pase a producción	Lista de programas fuentes. Plan de pruebas con escenarios ejecutados a conformidad	Realiza la documentación para el pase a ambiente de producción, estableciendo el orden y el nombre de los objetos a ser implementados y las instrucciones del caso. Esta documentación se remite al denominado " <i>Subproceso de Control de Calidad</i> ", para su verificación.	Desarrollador Miembro de equipo	Entregables de desarrollo
10	Realiza Inspecciones de Calidad	Informes de desempeño, documentos de pase a ambiente de preproducción, requerimientos funcionales	Realiza inspecciones de los entregables del proyecto, en cualquier instancia, con el fin de detectar problemas y errores en etapa temprana.	Delegados de Control de Calidad	Informes de Recomendaciones.
11	Remite al Subproceso de Control de Calidad	Entregables de desarrollo, escenarios ejecutados a conformidad	Revisar detalle del procedimiento " <i>Subproceso de Control de Calidad</i> ".	Desarrollador Miembro de equipo. Líder del Proyecto.	Entregables Verificados

#### 6.5. Control de calidad

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Recepta Entregables del Proyecto	Escenarios de prueba ejecutados Entregables de desarrollo Documentos del Proyecto	Receptan los entregables del proyecto de parte del líder y del equipo de desarrollo.	Delegados de Control de Calidad	Entregables del proyecto receptados

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
2	Aplica listas de control de calidad	Entregables del proyecto receptados	Aplican los criterios establecidos en el documento: “ <i>Lista de Control de Calidad de Software</i> ” – Anexo 8, para realizar la verificación de los entregables del proyecto. La lista de control de calidad con el resultado de la verificación, se remitirá al líder del proyecto. Los resultados de esta actividad se evaluarán en el proceso de Ejecución y determinarán si se puede continuar con el pase a producción o si se debe generar una solicitud de cambios por parte del líder del proyecto.	Delegados Control de Calidad	Entregables verificados Lista de control con o sin observaciones
3	Recepta lista de control con o sin observaciones	Lista de Control de Calidad	Recepta la lista de control de calidad con el resultado de la verificación.	Líder del Proyecto	Lista de Control de Calidad recibida

6.6. Control integrado de cambios

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Recepta Solicitud de Cambio	Solicitud de Cambio	Recibe la solicitud por parte del líder del proyecto de manera documental y electrónica.	Comité de Control de Cambios	Solicitud de Cambio receptada
2	Revisa y determina la estrategia de cambios	Solicitud de Cambio Receptada	Evalúa la solicitud, las estrategias a seguir y las restricciones del proyecto afectadas. En caso de aprobarse el documento se procede con la actividad 4. En caso de rechazo se procede con la actividad 3.	Comité de Control de Cambios	Solicitud de Cambio Evaluada (aprobada o rechazada)
3	Recepta de solicitud de cambios Rechazada	Solicitud de Cambio Rechazada	Recepta la solicitud de cambios rechazada con el justificativo correspondiente y continúa con la ejecución del proyecto.	Líder del proyecto	Solicitud de Cambio Rechazada receptada
4	Recepta de solicitud de cambios Aprobada	Solicitud de Cambio Aprobada	Recepta la solicitud de cambios con la estrategia de cambios a implementar en el contexto del proyecto.	Líder del proyecto	Solicitud de Cambio Aprobada receptada
5	Elabora Requerimiento Funcional	Solicitud de Cambio Aprobada Receptada	Realiza el requerimiento funcional que detallara el alcance autorizado en la solicitud de cambios.	Líder del proyecto	Requerimiento Funcional elaborado

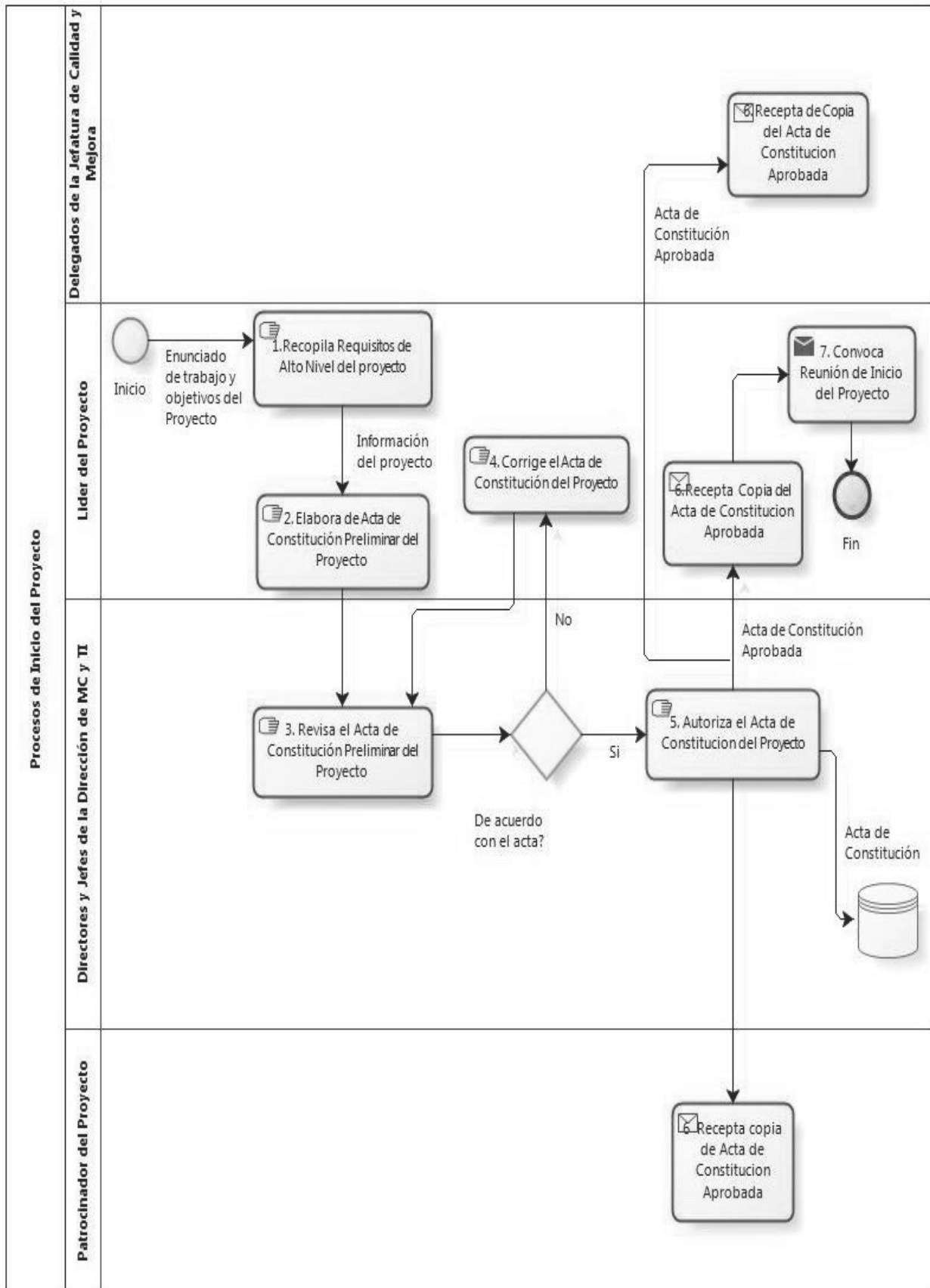
No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
6	Aprueba Requerimiento Funcional	Requerimiento Funcional elaborado	Aprueba el requerimiento funcional con el alcance requerido. El mismo debe contar con una copia de la solicitud de cambios aprobada.	Jefe de Mejora Continua, director de Mejora Continua y Normativa, Jefe de desarrollo, director de Tecnologías de la Información	Requerimiento Funcional autorizado
7	Recibe alcance funcional aprobado	Requerimiento Funcional Autorizado	Recepta el requerimiento aprobado correspondiente al alcance requerido para su asignación.	Jefe de Desarrollo	Requerimiento Funcional receptado
8	Asigna miembro de equipo de desarrollo	Requerimiento Funcional Receptado	Realiza asignación del requerimiento de acuerdo a la estrategia planteada por el comité de control de cambios.	Jefe de Desarrollo	Requerimiento Funcional asignado

### 6.7. Cierre del Proyecto

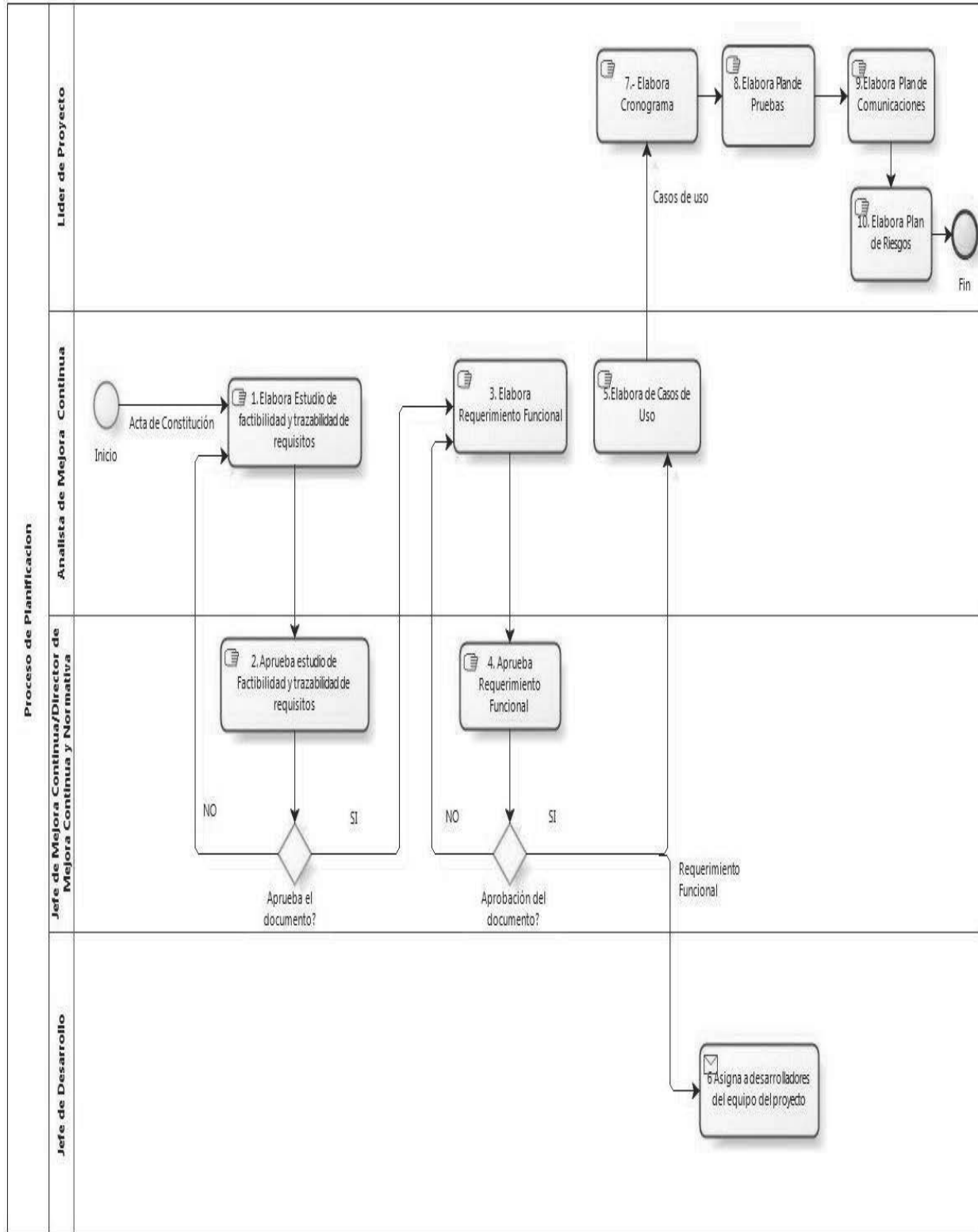
No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Elabora acta de cierre de proyecto.	Informe del Proyecto con indicadores de medición de éxito.	Registra en el formulario: " <i>Acta de Cierre del proyecto</i> " - Anexo 9, los resultados finales de evaluación de cumplimiento de objetivos del proyecto, el balance de consumo de recursos, las dificultades encontradas y los activos entregables	Líder de Proyecto	Acta de Cierre de Proyecto Elaborada
2	Revisa Acta de Cierre de Proyecto	Acta de Cierre de Proyecto Elaborada	Revisa el acta de cierre del proyecto. Si tiene observaciones se remite al líder del proyecto para correcciones. Si no tiene observaciones se procede con la actividad 3.	Jefes, Directores de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información y usuario final	Acta de Cierre de Proyecto Revisada
3	Aprueba Acta de Cierre de Proyecto	Acta de Cierre de Proyecto Revisada	Aprueba y se procede a firmar el acta de cierre del proyecto.	Jefes, Directores de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información y usuario final	Acta de Cierre de Proyecto Aprobada
4	Realiza el archivo físico y lógico.	Acta de Cierre de Proyecto Aprobada	Archiva el acta de cierre y copia de todos los documentos generados en el proyecto de forma documental y digital.	Líder del Proyecto	Documentos Históricos del proyecto Archivados

FLUJOGRAMAS

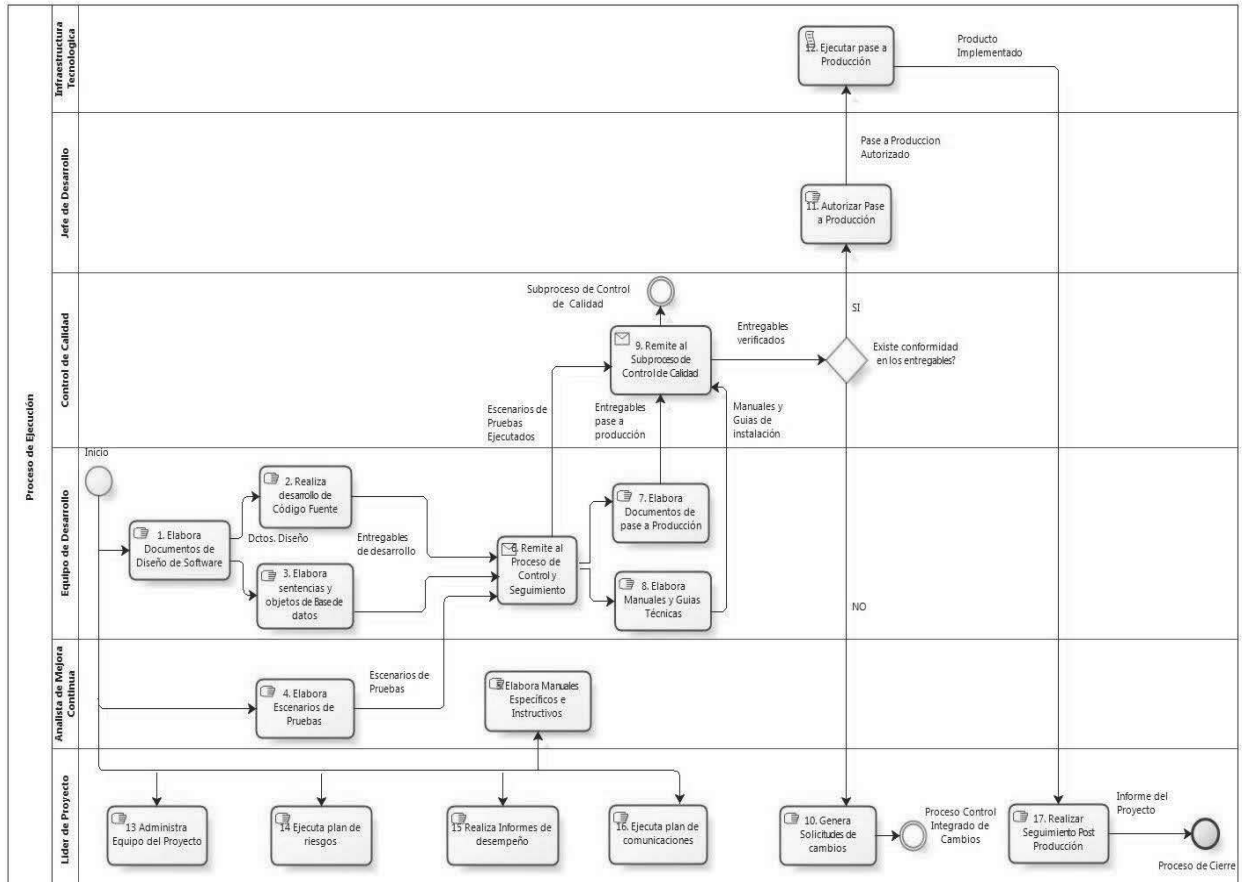
7.1. Inicio del proyecto



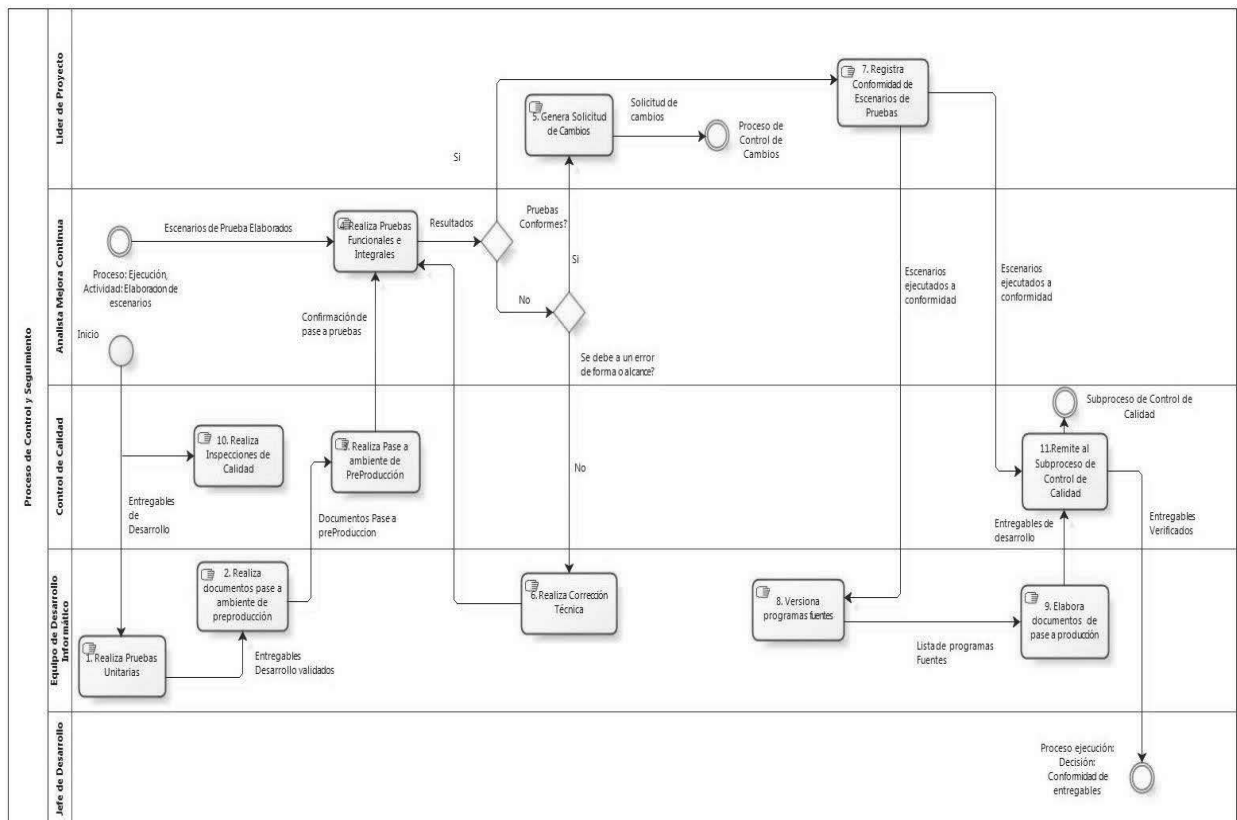
7.2. Planificación del proyecto



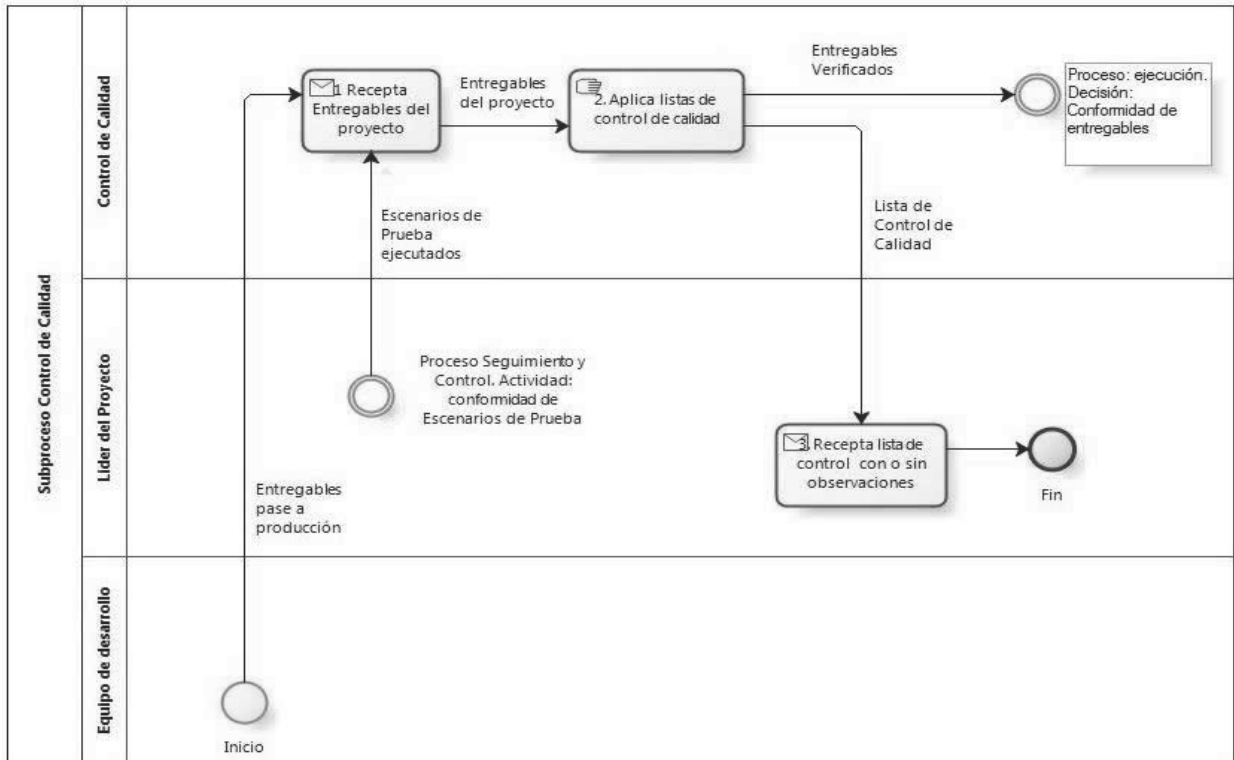
7.3. Ejecución del proyecto



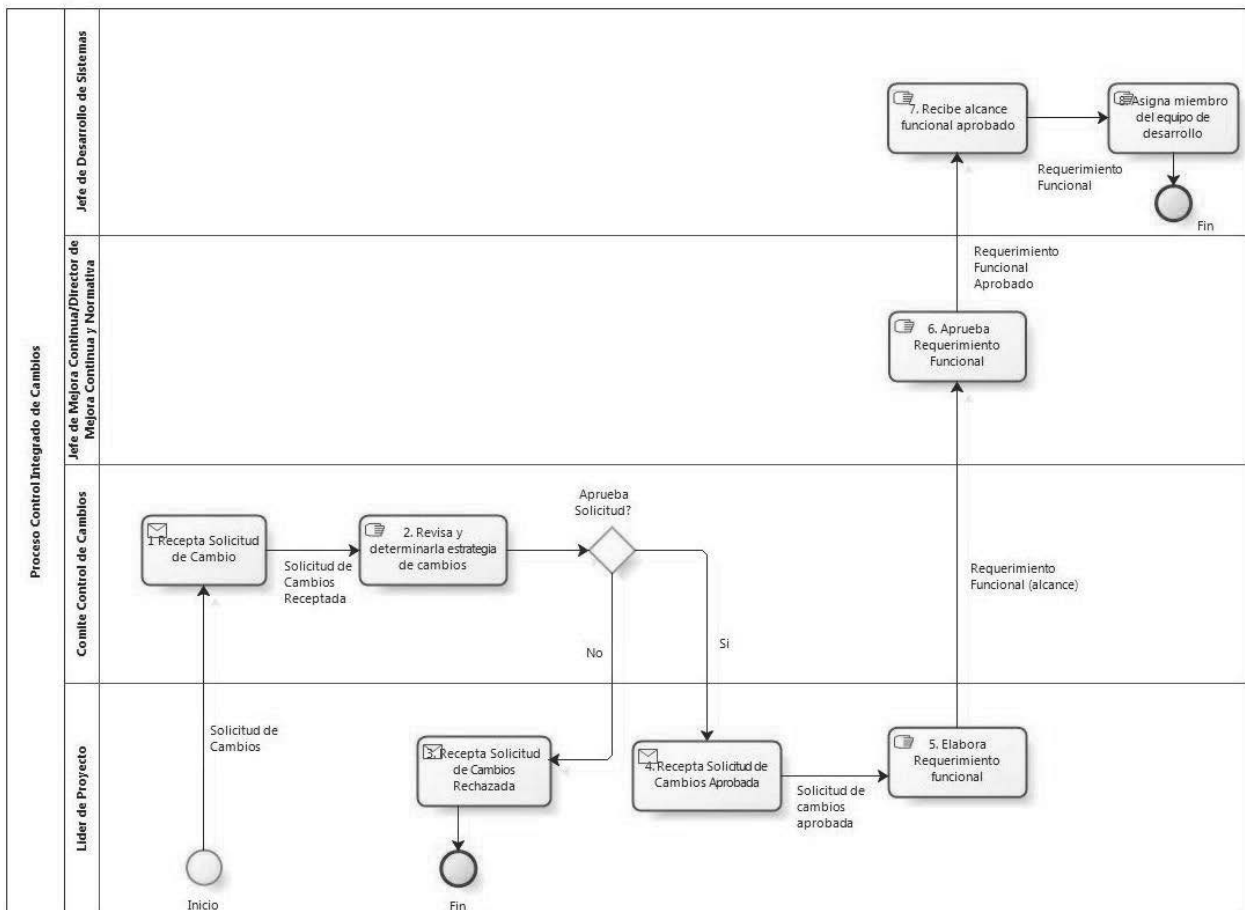
7.4. Control y seguimiento del proyecto



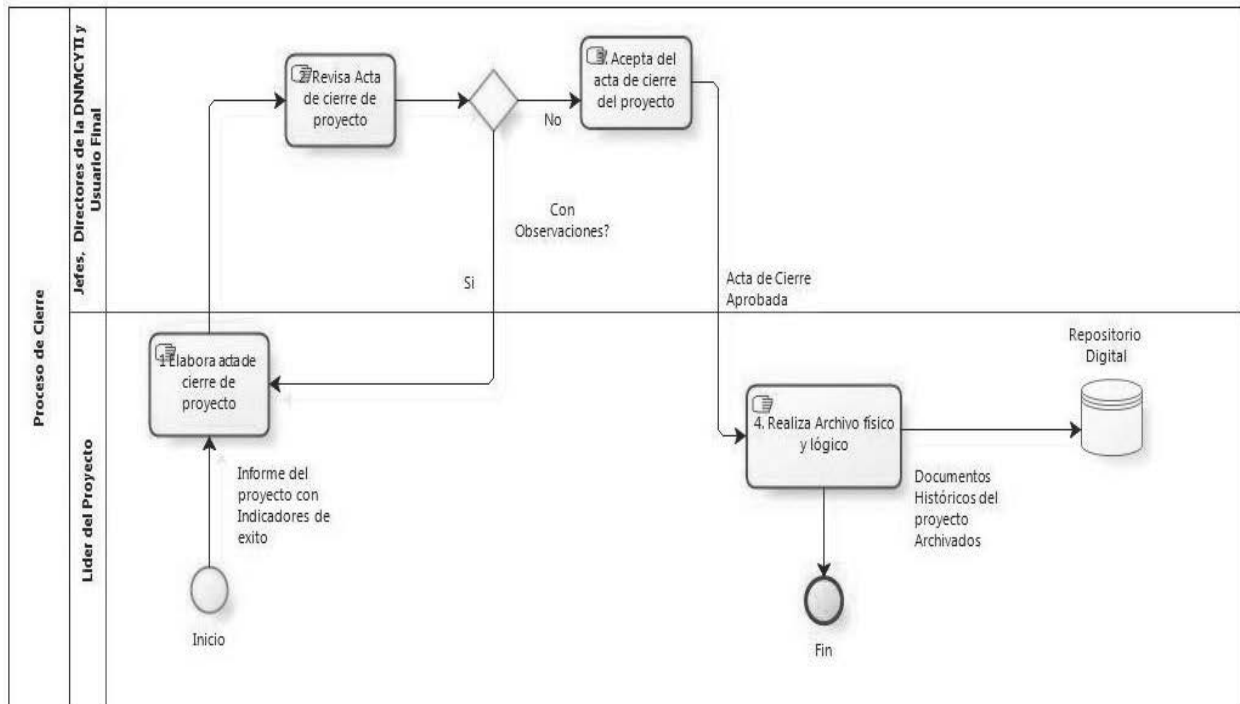
7.5. Control de calidad



7.6. Control integrado de cambios



7.7. Cierre del proyecto



8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información. Cabe recalcar que estos indicadores servirán para la evaluación y control del proceso descrito en este manual.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Cumplimiento del Proyecto	Cumplimiento de objetivos tangibles que fueron establecidos en el acta de constitución del proyecto	90% - 100%	Reportes de Información Gerencial, Informes de rendimiento del proyectos, acta de Cierre de Proyecto, encuestas de satisfacción de usuario	Mensual
2	Índice de Control de Cambios	Número de solicitudes de cambio realizadas	Cero (0%)	Revisión	Mensual
3	Control de Tiempos	Cronogramas con retrasos en fechas.	Cero (0%)	Revisión	Mensual
4	Evaluación de Calidad entregables del Proyecto	Listas de Control de Calidad	Sin Observaciones	Inspección	Mensual
5	Gestión de Recursos del Proyecto	Métricas de consumo de recursos en Actas de Cierre	90% - 100%	Revisión, Seguimiento Post Producción	Trimestral




9. ANEXO

9.1. Anexo 1.- Acta de Constitución de Proyectos

ACTA DE CONSTITUCION DE PROYECTOS AC-NNNN-XXX-XXX-999						
<b>I. Datos del proyecto</b>						
Nombre del Proyecto						
Responsable del proyecto						
Descripción del proyecto (Alcance Preliminar)						
Motivación del proyecto						
Beneficios del proyecto						
Objetivo Institucional						
Objetivo de la Dirección						
<b>Interesados del Proyecto</b>						
	Nombre	Organización	Rol			
			Patrocinador del Proyecto			
			Usuario Final			
			Otros Roles			
			Otros Roles			
<b>Requerimientos de Capacitación</b>						
SI	NO	Tema	Justificación			
<b>Requerimientos de Manuales</b>						
N°	Documento	SI	NO	Nuevo	Actualizar	Nombre
1	Manual General					
2	Manual Específico					
3	Guía de Operador					
4	Instructivo					
<b>II. Cronograma del proyecto</b>						
N°	Nombre del Hito	Ponderación %	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Ejecutado (SI-NO)	
1						
2						
FIN DEL PROYECTO (Debe sumar 100%)		100%				
<b>III. Indicadores del Proyecto</b>						
N°	Indicadores	Descripción	Fórmula	Frecuencia de medición	Meta	
1	Avance del Proyecto	Cuantificación del estado del proyecto	Sumatoria de porcentaje de avance de cada hito	Semanal	100% en el plazo establecido	
2	Desempeño realizado	Cuantificación del esfuerzo realizado	Esfuerzo realizado/Esfuerzo planificado	Semanal	100% en el plazo establecido	
<b>IV. Riesgos y recomendaciones</b>						
N°	Descripción del riesgo	Impacto	Probabilidad			
<b>V. Equipo del Proyecto y Responsabilidades</b>						
N°	Funcionario	Cargo	Responsabilidades			
1		Líder de Proyecto				
3						
4						
<b>VI Aprobación del Acta</b>						
N°	Cargo	Nombre	Firma	Fecha		
1	Director Mejora Continua y Normativa					
2	Director de Tecnologías de la Información					
3	Jefe de Mejora Continua					
4	Jefe de Desarrollo de Sistemas					
5	Delegado Control de Calidad de Software					


9.2. Anexo 2.- Casos de Uso de Negocio

 <b>CASOS DE USO DE NEGOCIO</b> Jefatura de Calidad y Mejora Continua			
Proyecto:			
Gerente/Líder del Proyecto			
Requerimiento No:			
<b>CASO DE USO</b>			
Código:	CU-001		
Nombre:			
Proyecto:			
Versión:		Fecha:	
Descripción			
<b>Relaciones</b>			
Incluye:			
Extiende:			
<b>Descripción</b>			
Precondiciones:			
Postcondiciones:			
Actor primario:			
Actor secundario:			
<b>Flujo de Eventos</b>			
<b>Intenciones del Usuario</b>		<b>Responsabilidades del Sistema</b>	
Extensiones asíncronas			
Extensiones Sincrónicas			
Comentario			

Elaborado por

Recibido Sistemas por


9.3. Anexo 3.- Escenarios de Prueba

 <b>ESCENARIOS DE PRUEBAS</b> Jefatura de Calidad y Mejora Continua			
Proyecto:			
Gerente/Líder del Proyecto			
Requerimiento No:			
<b>ESCENARIO</b>			
Código:	CU-001-ES-0001	Caso de Uso:	CU-001
Nombre:			
Descripción			
Fecha Creación		Fecha Ejecución	
Entradas	Salidas esperadas	Salidas reales	Estado de Prueba


Elaborado por

Recibido Sistemas por

9.4. Anexo 4.- Plan de Pruebas

 PLAN DE PRUEBAS					
Propósito:					
Alcance:					
Dirigido a:					
Elaborado por:					
Proyecto:					
Fecha de elaboración:					
Requerimientos:					
ID Caso de Uso	Fecha Planificada de Pruebas	Nombre	Actor(es)	Tipo de Pruebas	Responsable(s) de probar Escenarios

9.5. Anexo 5.- Formulario de Solicitud de Cambios

 FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIOS No: SC- NNNN-XXX-XXX-999-99			
Proyecto:			
Gerente/Líder del Proyecto			
Solicitada por:			
Fecha de solicitud:			
Rol del Solicitante:			
Tipo de Cambio Requerido			
Acción Correctiva	<input type="checkbox"/>	Reparación por defecto	<input type="checkbox"/>
Acción Preventiva	<input type="checkbox"/>	Cambio en el Plan del Proyecto	<input type="checkbox"/>
Definición del Problema o situación Actual:			
Descripción Detallada del Cambio Solicitado:			
Razón por la que solicita el cambio:			
Efectos en el Proyecto			
En el Corto Plazo		En el largo Plazo	
Efectos en otros proyectos u operaciones			
Observaciones o comentarios adicionales			
Espacio para revisión del comité de gestión de cambios			
Fecha de Revisión			
Seleccione las restricciones Afectadas		<input type="checkbox"/>	Costo
		<input type="checkbox"/>	Tiempo
		<input type="checkbox"/>	Alcance
		<input type="checkbox"/>	Calidad
		<input type="checkbox"/>	Riesgo
		<input type="checkbox"/>	Satisfacción del cliente
Resultado de la Revisión			
Responsable de Aplicar o Informar			
Observaciones Especiales			
Revisado por comité de control de cambios		Director Mejora Continua y Normativa	
		Director de Tecnologías de la Información	
		Jefe de Mejora Continua	
		Jefe de Desarrollo de Sistemas	
		Líder del Proyecto	

9.6. Anexo 6.- Lista y Evaluación de Riesgos del Proyecto



LISTA Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROYECTO

Proyecto:	
Líder del Proyecto	
Fecha:	

#	Descripción	Categoría	Determinación del Riesgo		(Escala)		Exposición	Mitigación	Plan Contingencia	Responsable
			Condición	Consecuencia	Probabilidad	Impacto				
1					0	0	0			
2					0	0	0			
3					0	0	0			
4					0	0	0			
5					0	0	0			
6					0	0	0			
7					0	0	0			

Código de Versión	Realizada por	Revisada por	Fecha	Motivo

9.7. Anexo 7.- Plan de Comunicaciones del Proyecto



PLAN DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

Proyecto:	
Líder del Proyecto:	
Fecha:	

Información	Contenido	Formato	Nivel de detalle	Responsable de Comunicar	Grupo Receptor	Fechas Planificadas	Metodología o Tecnología	Frecuencia de comunicación	Cumplimiento S/N

Código de Versión	Realizada por	Revisada por	Fecha	Motivo

9.8. Anexo 8.- Lista de Control de Calidad de Software

LISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE

Proyecto:

	Criterios de Aprobación								Responsables									
	Correcto	Completo	Consistente	No ambiguo	Priorizado	Verificable	Modificable	Trazabilidad	Líder de Proyecto	Control de Calidad	Arquitectura de Software	Analista de Mejora Continua	DBA (Base de Datos)	Desarrollador	Usuario	Sistemas de Información	Jefe de Desarrollo	Jefe de Mejora Continua
Planes de Gestión de Proyecto								R	V									C
Requerimientos funcionales								R	V		R			A			C	A
Diagramas de base de datos									V			A	R		C		A	
Diseño de componentes									V	A			R				A	
Plan de Pruebas y escenarios								R	V		R		C					C
Código Fuente									V				R					
Manual técnico Instalación								R	V				R	C			A	
Manuales específicos e Instructivos								R	V									A
Proyección Almacenamiento en disco									V				R				A	
Capacitación Soporte a Usuarios								R	V		R							A

A = AUTORIZA

R = RESPONSABLE


C = CONOCIMIENTO

V = VERIFICA


Resultado de la Revisión:

Firma Revisión: \_\_\_\_\_

9.9. Anexo 9.- Acta de Cierre de Proyecto

 ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO CP-NNNN-XXX-XXX-999			
Proyecto			
Fecha:			
Equipo del Proyecto			
Rol	Nombre	Responsabilidad	
Líder del Proyecto			
Miembros de equipo:			
Evaluación de las actividades			
Compromiso	Responsable	Observaciones	
Evaluación de los objetivos del proyecto			
Objetivos	¿Cumple?	Observaciones	
	SI / NO		
Balance consumo de recursos <i>(Se puede adicionar o eliminar elementos de la lista)</i>			
Detalle	Valor estimado	Valor real	Desviación (%)
Hora hombre	0 0		
contrataciones	0 0		
Equipos informáticos	0 0		
Suministros	0 0		
Viáticos	0 0		
Varios	0 0		
Totales	0	0	
Dificultades encontradas			
Activos resultantes del proyecto (Entregables)			
Documento	Carpeta donde reposa		
Recomendaciones:			
Aprobación del cierre del proyecto			
Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Director Mejora Continua			
Director de Tecnologías de la Información			
Jefe de Mejora Continua			
Jefe de Desarrollo			
Líder del Proyecto			
Usuario Final			
Patrocinador			

9.10. Anexo 10.- Requerimiento de Desarrollo de Sistema

	REQUERIMIENTO DE DESARROLLO DE SISTEMA.			
	DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA Y NORMATIVA.		No. CMC-999-9-9999	
	JEFATURA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA.			
Fecha de Elaboración del Requerimiento:				
Fecha de Entrega del Requerimiento:				
ORIGEN DE REQUERIMIENTO:	DESTINO DEL REQUERIMIENTO:	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO:		
Interno:	Desarrollo:	Alta:		
Externo:	Seguidades:	Meda:		
Otros:	Base de Datos:	Urgente:		
TÍTULO:				
ANTECEDENTES:				
TIPO DE REQUERIMIENTO:				
Nuevo	Mejora	Consulta	Reporte Validación Otros:	
ENUNCIADO DEL ALCANCE:				
OBSERVACIONES:				
ANEXOS:				
DOCUMENTACION AFECTADA				
Documento	Si/No	Nuevo	Actualizar	Nombre
Manual General				
Manual Especifico				
Guía de Operador				
Instructivo				
Boletín				


Elaborado en la Dirección Mejora Continua	Revisado en la Dirección Mejora Continua	Autorizado en la Dirección Mejora Continua
Anl. Calidad y Mejora Continua	Jefe Calidad y MC	Director de MC y Normativa
Dirección Mejora Continua	Dirección Mejora Continua	Dirección Mejora Continua
Dirección Nacional de MC y TI	Dirección Nacional de MC y TI	Dirección Nacional de MC y TI
Revisado en la Dirección de TI	Revisado y Autorizado en la Dirección de TI	
Analista Informático	Jefe de Desarrollo	Director de TI
Dirección de TI	Dirección de TI	Dirección de TI
Dirección Nacional de MC y TI	Dirección Nacional de MC y TI	Dirección Nacional de MC y TI

9.11. Anexo 11.- Paso a Producción de Productos


PASO A PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS					
Requerimiento		<input type="text"/>		Fecha <input type="text"/>	
Aplicación		<input type="text"/>			
Requerimientos para la implementación					
Motivo del Pase					
Fecha Ejecución		<input type="text"/>		Hora de Ejecución <input type="text"/>	
Prioridad					
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>
Entrega de fuentes para la Implantación					
Autorizado:			Custodio de Fuentes:		
<i>JEFE DE DESARROLLO</i>			SEGURIDAD INFORMATICA		
Recepción fuentes para la Implantación					
Enviado a:			Recibido por:	Fecha y Hora Recepción:	
SEGURIDAD INFORMATICA			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Detalle de programas actualizados					
Detalle	versión	Dirección de Destino			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Enviado por:			Autorizado por :		
Desarrollador			Jefe de Desarrollo		



9.12. Anexo 12.- Estudio de factibilidad y trazabilidad de requisitos

 <b>ESTUDIO DE FACTIBILIDAD Y TRAZABILIDAD DE REQUISITOS</b> EF-NNNN-XXX-XXX-999					
<b>Proyecto:</b>					
<b>Gerente/Líder del Proyecto:</b>					
<b>Fecha:</b>					
<b>Necesidad del Negocio u oportunidad:</b>					
<b>Objetivos del Proyecto:</b>					
Concepto	Descripción			Criterio de Éxito	
Alcance					
Tiempo					
Costo					
<b>Requisitos Funcionales:</b>					
Interesado	Prioridad	Código Requisito	Descripción	Complejidad	Objetivos a Cumplir
<b>Criterios de Aceptación: Especificaciones o requisitos</b>					
Conceptos	Criterios.				
Técnicos					
Calidad					
Seguridad					
Normativos					
Usabilidad					
Servicio					
<b>Impactos en otras unidades o entidades:</b>					
<b>Requisitos de Soporte o Entrenamiento:</b>					
<b>Supuestos relativos a requisitos:</b>					
<b>Restricciones Relativas a requisitos:</b>					
<b>Conclusiones:</b>					
<b>Elaborado en la Dirección Mejora Continua</b>			<b>Aprobado en la Dirección Mejora Continua</b>		
Analista de Mejora Continua			Jefe de Mejora Continua		
Dirección Nacional de MC y TI			Dirección Nacional de MC y TI		

9.13. Anexo 13.- Requerimiento de Base de Datos

 <b>REQUERIMIENTOS DE BASE DE DATOS</b>										
Requerimiento			<input style="width: 100px;" type="text"/>		Fecha		<input style="width: 100px;" type="text"/> dd/mes/aa			
<b>ACCESO</b>										
Base de Datos	Objeto	Orden Ejec.	Nombre del Objeto	versión	Usuari o Propietario	Usuario Acceso	Nivel de Acceso			
				cvs			I	S	U	D
Objetos: T tabla; V vista; Pk paquetes; Pr procedimiento; Fu funciones; Tr Trigger Nivel de Acceso: I insert; S select; U update; D delete.										
<b>CREACION</b>										
Base de Datos	Objeto	Orden Ejec.	Nombre del Objeto	version svn	Usuario Propietario	Especificaciones de Dimensionamiento				
Adjuntar via mail la definición de cada Objeto a crear.										
<b>MODIFICACION</b>										
Base de Datos	Objeto	Orden Ejec.	Nombre del Objeto	version svn	Usuario Propietario	Especificaciones de Dimensionamiento				
Adjuntar via mail la definición de cada Objeto a modificar.										
<b>ELIMINACION</b>										
Base de Datos	Objeto	Orden Ejec.	Nombre del Objeto		Usuario Propietario					
<b>MOTIVO DEL PASE</b>										
Fecha Ejecución		<input style="width: 100%;" type="text"/>								
Hora Ejecución		<input style="width: 100%;" type="text"/>								
Enviado por:					Autorizado por:					
Desarrollador					Jefe de Desarrollo					





**REGISTRO OFICIAL**  
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

# Suscríbase



**Quito**

Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson  
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso  
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835

**Almacén Editora Nacional**

Mañosca 201 y 10 de Agosto  
Telefax: 2430110

**Guayaquil**

Malecón 1606 y 10 de Agosto  
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil  
Teléfono: 2527107



[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)